



gemeente
Schiedam

HET NIEUWE FUNCTIEHUIS 2016

VAN ORGANIEK NAAR GENERIEK



Inhoud

Totstandkoming Functiehuis Schiedam	3
Opbouw nieuw functiehuis Schiedam.....	3
Functiefamilie	3
Functieprofiel	4
Functiewaardering.....	4
Wat verandert er wel en wat verandert er niet?	4
Inpassing van oude functies naar de nieuwe functieprofielen	4
BIJLAGE 1: Overzicht generieke functies.....	5
BIJLAGE 2: Functieprofielen Schiedam	6
BIJLAGE 3A: Functiewaarderingssysteem	27
BIJLAGE 3B: Conversietabel V-Balans.....	42
BIJLAGE 4: Scoretabel.....	43
BIJLAGE 5: Functiematrix.....	44

Totstandkoming Functiehuis Schiedam

Het oude functiehuis kent 288 verschillende functiebeschrijvingen. Het merendeel van de functies is sterk verouderd en sluit niet meer goed aan bij de doelstelling van de organisatie om tot een flexibele, opgavengestuurde netwerkorganisatie te komen. Deze verouderde functiebeschrijvingen maken het (tijdelijk) overstappen naar een andere rol binnen de organisatie of het anders invullen van de werkzaamheden onnodig moeilijk. Daarom is er besloten een nieuw generiek functiehuis te bouwen welke aansluit bij de huidige behoeften en flexibel is bij toekomstige ontwikkelingen.

In het nieuwe functiehuis is gekozen voor generieke functieprofielen in een aantal functiefamilies. Dit houdt in dat één functieprofiel kan worden gekoppeld aan meerdere functies op verschillende werkgebieden, maar met een vergelijkbaar werk- en denkniveau en bijbehorende waardering. Deze generieke benadering leidt tot een compact, flexibel en transparant functiehuis en is minder onderhevig aan veranderingen in de dagelijkse toepassing.

Voordelen generieke functieprofielen:

- Compact en transparant. Meer overzicht in de functies doordat er minder verschillende functies zijn.
- Vergelijking van functies is nu mogelijk. Hierdoor worden loopbaanmogelijkheden binnen de organisatie zichtbaar.
- Onderhoudsvriendelijk. Functieprofielen zijn generiek en dus breder beschreven. Er hoeft daarom geen nieuwe functieprofiel opgesteld te worden bij taakwijzigingen.

Met de nieuwe generieke functieprofielen worden medewerkers en leidinggevendend gestimuleerd om gezamenlijk concrete werk- en resultaatafspraken te maken.

Opbouw nieuw functiehuis Schiedam

Het functiehuis bestaat uit 4 functiefamilies die samen 44 functieprofielen omvatten. Voor het totaaloverzicht van functiefamilies en functieprofielen zie bijlage 1. Het nieuwe functiehuis is exclusief de griffie functies aangezien de griffie een onafhankelijk onderdeel is van het gemeentelijk apparaat. Hieronder wordt opbouw van het functiehuis nader toegelicht.

Functiefamilie

Het Functiehuis Schiedam kent 4 functiefamilies. Een functiefamilie is een verzameling van functies die qua aard een grote verwantschap met elkaar hebben. Elke functie binnen de organisatie kan tot een functiefamilie gerekend worden. De volgende 4 functiefamilies worden onderscheiden:

1. Regie en Strategie
2. Advies en Ontwikkeling
3. Programma's en Projecten
4. Uitvoering

Het totaal aan werkzaamheden van de gemeente Schiedam kan onder deze 4 functiefamilies worden ondergebracht.

Funcieprofiel

Aan de hand van functieonderzoek, gesprekken met leidinggevenden en directie heeft een externe functiedeskundige 44 functieprofielen opgesteld. Deze 44 functieprofielen zijn onderverdeeld in functiecategorieën (functiebladen) en ondergebracht bij de 4 functiefamilies (zie bijlage 1). Een functieprofiel is een generieke functiebeschrijving van een functie binnen een functiefamilie, welke de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente Schiedam beschrijft en die een weergave is van aard, overwegend karakterniveau en complexiteit van taken. Voor de detailbeschrijving van de functieprofielen zie bijlage 2.

Een voorbeeld is de *beleidsmedewerker B*. Dit functieprofiel valt onder de functiecategorie *beleidsondersteuning* welke deel uit maakt van de functiefamilie *Advies en Ontwikkeling*. Binnen deze familie zijn ook de accountmanagers en beleidsadviseurs ondergebracht. Alle functiehouders binnen deze familie verrichten grotendeels werkzaamheden op het gebied van Advies en Ontwikkeling. Daarvoor zijn algemene kwaliteitenprofielen geformuleerd waarin de kennis en vaardigheden zijn opgenomen die daarvoor nodig zijn.

Funciewaardering

Na het beschrijven van functieprofielen zijn alle functieprofielen gewaardeerd door middel van het functiewaarderingssysteem V-Balans. De functiewaardering is een verantwoording van de schaalindeling in V-Balans (bijlage 3a en 3b) en is bedoeld om toe te lichten waarom een medewerker in een bepaalde schaal wordt ingedeeld en niet in een hogere of lagere schaal. Voor de scoretabel per functieprofiel zie bijlage 4. De functiematrix (bijlage 5) biedt een eenvoudige weergave van de functiefamilie, -categorieën, -profielen en bijbehorende waardering en opleidingsniveau.

Wat verandert er wel en wat verandert er niet?

- De indeling van het functieprofiel in het functiehuis Schiedam leidt niet tot een verandering in het werk dat een medewerker doet.
- Het toegekende functieprofiel zal worden gebruikt in de gesprekscyclus welke jaarlijks tussen medewerker en leidinggevende plaatsvindt waarin medewerker en leidinggevende concrete werk- en resultaatafspraken maken.
- De introductie van het functiehuis Schiedam verandert op zich niets aan het huidige loopbaanperspectief van de medewerker. Wel wordt transparanter welke functiesoorten er binnen de organisatie bestaan en welke eisen daaraan gesteld worden. Op deze manier wordt voor iedereen inzichtelijker welke loopbaanmogelijkheden er binnen de organisatie bestaan en aan welke eisen ervoor moet worden voldaan.
- De huidige functieaanduiding zoals deze op het visitekaartje staat of bijvoorbeeld LinkedIn hoeft niet aangepast te worden.

Inpassing van oude functies naar de nieuwe functieprofielen

Om het nieuwe functiehuis in gebruik te nemen zijn alle functies uit het oude functiehuis ingepast in de functieprofielen van het nieuwe functiehuis. Hiervoor heeft de functiedeskundige een eerste voorstel tot inpassing voorgelegd aan de leidinggevenden. Op basis van het voorstel zijn gesprekken gevoerd tussen de functiedeskundige, leidinggevende en P&O om tot een definitieve inpassing te komen.

BIJLAGE 1: Overzicht generieke functies

Nr.	Functiefamilie	Functiebladnr.	Functiecategorie/-blad	Functieprofiel	Schaal
1	Regie en Strategie	1	Directie	Algemeen Directeur / Gemeentesecretaris	17
2	Regie en Strategie	1	Directie	Directeur	16
3	Regie en Strategie	3	Managementondersteuning	Regiemanager	14
4	Regie en Strategie	3	Managementondersteuning	Teamleider	12
5	Regie en Strategie	3	Managementondersteuning	Teammanager	13
6	Regie en Strategie	2	Strategische Advisering	Strategisch Adviseur A	14
7	Regie en Strategie	2	Strategische Advisering	Strategisch Adviseur B	13
8	Regie en Strategie	2	Strategische Advisering	Strategisch Concernadviseur	15
9	Advies en Ontwikkeling	4	Accountmanagement	Accountmanager A	12
10	Advies en Ontwikkeling	4	Accountmanagement	Accountmanager B	11
11	Advies en Ontwikkeling	4	Accountmanagement	Accountmanager C	10
12	Advies en Ontwikkeling	5	Beleidsadviesing	Beleidsadviseur A	12
13	Advies en Ontwikkeling	5	Beleidsadviesing	Beleidsadviseur B	11
14	Advies en Ontwikkeling	6	Beleidsondersteuning	Beleidsmedewerker A	10
15	Advies en Ontwikkeling	6	Beleidsondersteuning	Beleidsmedewerker B	9
16	Advies en Ontwikkeling	6	Beleidsondersteuning	Beleidsmedewerker C	8
17	Programma's en projecten	7	Proces- en Programmamanagement	Procesmanager	12
18	Programma's en projecten	7	Proces- en Programmamanagement	Programmamanager	13
19	Programma's en projecten	8	Projectleiding	Projectleider A	12
20	Programma's en projecten	8	Projectleiding	Projectleider B	11
21	Programma's en projecten	8	Projectleiding	Projectleider C	10
22	Programma's en projecten	8	Projectleiding	Projectmanager	13
23	Programma's en projecten	9	Projectondersteuning	projectassistent	8
24	Programma's en projecten	9	Projectondersteuning	projectvoorbereider	9
25	Uitvoering	10	Vakspecialisme	Vakspecialist A	11
26	Uitvoering	10	Vakspecialisme	Vakspecialist B	10
27	Uitvoering	10	Vakspecialisme	Vakspecialist C	9
28	Uitvoering	10	Vakspecialisme	Vakspecialist D	8
29	Uitvoering	11	Vakinhoudelijke werkzaamheden	Vakinhoudelijk Medewerker A	7
30	Uitvoering	11	Vakinhoudelijke werkzaamheden	Vakinhoudelijk Medewerker B	6
31	Uitvoering	11	Vakinhoudelijke werkzaamheden	Vakinhoudelijk Medewerker C	5
32	Uitvoering	12	Managementondersteuning	Bestuurssecretaresse	8
33	Uitvoering	12	Managementondersteuning	Managementassistent A	7
34	Uitvoering	12	Managementondersteuning	Managementassistent B	6
35	Uitvoering	13	Administratief ondersteuning	Administratief Medewerker A	6
36	Uitvoering	13	Administratief ondersteuning	Administratief Medewerker B	5
37	Uitvoering	13	Administratief ondersteuning	Administratief Medewerker C	4
38	Uitvoering	14	Facilitaire werkzaamheden	Facilitair Medewerker A	6
39	Uitvoering	14	Facilitaire werkzaamheden	Facilitair Medewerker B	5
40	Uitvoering	14	Facilitaire werkzaamheden	Facilitair Medewerker C	4
41	Uitvoering	15	Publiekswerkzaamheden	Medewerker Publiekwerkzaamheden A	8
42	Uitvoering	15	Publiekswerkzaamheden	Medewerker Publiekwerkzaamheden B	7
43	Uitvoering	15	Publiekswerkzaamheden	Medewerker Publiekwerkzaamheden C	6
44	Uitvoering	15	Publiekswerkzaamheden	Medewerker Publiekwerkzaamheden D	5

BIJLAGE 2: Functieprofielen Schiedam

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Regie en Strategie	Functieblad: 01 - Directie

	Directeur – schaal 16	Algemeen Directeur / Gemeentesecretaris – schaal 17
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de Gemeentesecretaris. • Is eindverantwoordelijk voor het gedeelte van de ambtelijke organisatie dat aan hem/haar gemandateerd is. • Stuurt (mede) op de strategische en kaderstellende beleidsprocessen en deze sturing is politiek gevoelig en bestuurlijk complex te noemen. • Is d.m.v. mandatering door de Algemeen Directeur verantwoordelijk voor: <ul style="list-style-type: none"> - de bedrijfsvoering van zijn/haar aandachtsgebied; - de aansturing van de bij hem/haar belegde concernbrede programma's en projecten; - de kwaliteit van het dienstverleningsconcept; - de doorontwikkeling van de organisatie in het aandachtsgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> - De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het College van B&W. • Is eindverantwoordelijk voor de gehele ambtelijke organisatie. • Stuurt (mede) op de strategische en kaderstellende beleidsprocessen en deze sturing is politiek gevoelig en bestuurlijk complex te noemen. • Is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, die aan de directeur is gedelegeerd. • Is eindverantwoordelijk voor; <ul style="list-style-type: none"> - de aansturing van de bij hem/haar belegde concernbrede programma's en projecten; - de kwaliteit van het dienstverleningsconcept; - de doorontwikkeling van de organisatie in het aandachtsgebied.
Concernsturing	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie. • Draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen. • Vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's. • Stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college 	Als de Directeur.
Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt mede zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie. • Draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen. • Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces. • Draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten. • Draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement. 	Als de Directeur
Integraal management	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten in het aandachtsgebied. • Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties. • Draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie. 	Als de Directeur
Producten en diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling. • Draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en –uitvoering binnen het concern. • Initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten. 	Als de Directeur
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Met de Gemeentesecretaris, het college en het management over (strategische) beleidsaangelegenheden en de bedrijfsvoering. • Met vertegenwoordigers van verzelfstandigende diensten, andere overheden, (inter)nationale overleggenia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met de Directeur, het college en het management over (strategische) beleidsaangelegenheden en de bedrijfsvoering. • Met vertegenwoordigers van verzelfstandigende diensten, andere overheden, (inter)nationale overleggenia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt binnen zijn aandachtsvelden beslissingen: <ul style="list-style-type: none"> - over de vernieuwing van en prioritering binnen het gemeentelijk beleid; - bij het vertegenwoordigen van de gemeente; - bij de uitvoering van het integraal management, de bedrijfsvoering, het dienstverleningsconcept en de doorontwikkeling van de organisatie. • Is verantwoording schuldig aan de Gemeentesecretaris en aan het college over de integrale sturing van de organisatie op bedrijfsvoeringniveau. 	<ul style="list-style-type: none"> • De Gemeentesecretaris heeft een aantal taken en bevoegdheden, die in de wet zijn vastgelegd. • Neemt binnen zijn aandachtsvelden beslissingen: <ul style="list-style-type: none"> - over de vernieuwing van en prioritering binnen het gemeentelijk beleid; - bij het vertegenwoordigen van de gemeente; - bij de uitvoering van het integraal management, de bedrijfsvoering, het dienstverleningsconcept en de doorontwikkeling van de organisatie. • Is verantwoording schuldig aan het college over de integrale sturing van de organisatie.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: WO + • Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: WO ++ • Voorts als de Directeur.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Regie en Strategie	Functieblad: 03 – Management

	Teamleider – schaal 12	Teammanager – schaal 13	Regiemanager – schaal 14
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de regiemanager / de directie. Vervult een ambassadeursfunctie van de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> De organisatie wordt gestuurd volgens de beginselen van integraal management, in die zin dat teammanagers verantwoordelijk zijn voor het bereiken van de teamdoelstellingen met een juiste inzet van de bedrijfsmiddelen binnen de afspraken en instructies die concernbreed zijn vastgesteld. Voor het overige als Teamleider 	<ul style="list-style-type: none"> De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris/ algemeen directeur. Wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door een stafafdeling die in het managementconcept van Schiedam als ‘rechterhand’ is gepositioneerd. Is eindverantwoordelijk voor een domein. Stuurt (mede) op de strategische en kaderstellende beleidsprocessen en deze sturing is als politiek gevoelig en bestuurlijk complex aan te merken. Vervult een ambassadeursfunctie van de organisatie.
Sturing, bedrijfsvoering en (integraal) management	<ul style="list-style-type: none"> Realiseert de taakstelling van het team en is gericht op beleidsontwikkende werkzaamheden. Heeft de aandacht gericht op beleidsontwikkeling voor de middellange termijn. Ontwikkelt de bedrijfsvoering van het team. Vertaalt de beleidsuitgangspunten voor de organisatie naar het beleidsveld van het team. Adviseert het bestuur, de portefeuillehouder en de directie over het beleid van het team en de beleidsvelden daarbinnen. Implementeert en bewaakt de integrale P&C-functie binnen het team en het toepassen van de overige managementinstrumenten. Geeft resultaatgericht leiding aan het team en coacht de medewerkers. Behartigt het management van het team ten aanzien van HRM, financiën, automatisering en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering. Treedt namens de gemeente op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende gremia. Behartigt de belangen van het team, participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere overheden, instellingen, regionale instanties en dergelijke. 	<ul style="list-style-type: none"> Draagt (mede) zorg voor een optimale (beleids)afstemming, samenwerking en informatie-uitwisseling binnen de afdeling en tussen de teams onderling. Realiseert de taakstelling van het team, is gericht op beleidsontwikkende werkzaamheden en heeft de aandacht gericht op beleidsontwikkeling voor de middellange termijn. Ontwikkelt de bedrijfsvoering van het team. Vertaalt de beleidsuitgangspunten voor de organisatie naar het beleidsveld van het team. Adviseert het bestuur, de portefeuillehouder en de directie over het beleid van het team en de beleidsvelden daarbinnen. Implementeert en bewaakt de integrale P&C-functie binnen het team en het toepassen van de overige managementinstrumenten. Geeft resultaatgericht leiding aan het team en coacht de medewerkers. Behartigt het management van het team ten aanzien van HRM, financiën, automatisering en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering. Treedt namens de gemeente op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende gremia, inclusief het vertegenwoordigen van de gemeente in rechte. Behartigt de belangen van het team, participeert in in- en externe overlegstructuren en voert overleg met andere overheden, instellingen, regionale instanties en dergelijke. 	<ul style="list-style-type: none"> Stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van het domein. Draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen. Vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's. Stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de domein en college. Draagt mede zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie. Draagt zorg voor de planning en control van de bedrijfsprocessen van het betreffende domein. Bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces. Draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten. Draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement. Stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten. Draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties. Draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie. Stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling. Draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering binnen het domein. Initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met de regiemanager, de directeur, gemeentesecretaris en portefeuillehouder over beleidsaangelegenheden binnen het aandachtsgebied, teneinde (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor het teambeleid, alternatieve oplossingsrichtingen, e.d. Met vertegenwoordigers van andere teams, overheden, overleggremia, regionale bestuurders bedrijfsleven en belangengroepen van bewoners, om beleid af te stemmen, te verdedigen, draagvlak creëren en tegenstellingen overbruggen. Met bedrijven / organisaties over de levering of aanbidding van diensten en producten om binnen het mandaat te onderhandelen. Met (interne en externe) collega professionals. 	<ul style="list-style-type: none"> Met de regiemanager, de gemeentesecretaris/ directeur en portefeuillehouder over beleidsaangelegenheden binnen het aandachtsgebied, teneinde (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor het afdelingsbeleid, alternatieve oplossingsrichtingen, e.d. Met vertegenwoordigers van andere teams, overheden, overleggremia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroepen van bewoners, om beleid af te stemmen, te verdedigen, draagvlak creëren en tegenstellingen overbruggen. Met bedrijven / organisaties over de levering of aanbidding van diensten en producten om binnen het mandaat te onderhandelen. Met (interne en externe) collega professionals. 	<ul style="list-style-type: none"> Met de gemeentesecretaris/ algemeen directeur, het college en het management over (strategische) beleidsaangelegenheden en de bedrijfsvoering, teneinde (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor het afdelingsbeleid, alternatieve oplossingsrichtingen, e.d. Met vertegenwoordigers van verzelfstandigende diensten, andere overheden, (inter)nationale overleggremia, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Is verantwoording schuldig aan de regiemanager/directie over: <ul style="list-style-type: none"> het management van het team; de bijdrage aan de sturing van de organisatie; de inhoud en uitvoering van het teambeleid; de wijze van vertegenwoordiging van de gemeente; Neemt beslissingen bij de uitvoering van het management van het team, bij het leveren van een bijdrage aan de sturing van de organisatie, over de inhoud van en prioritering binnen het teambeleid, de afstemming op andere beleidsvelden en bij het vertegenwoordigen van de gemeente. Uitgangspunten van het organisatiebeleid, de organisatieverordening, wet- en regelgeving, de P&C functie, het jaarwerkplan resp. het managementcontract en de teamplannen zijn van 	<ul style="list-style-type: none"> Is verantwoording schuldig aan de regiemanager/directie over: <ul style="list-style-type: none"> het management van het team en de wijze waarop inhoud gegeven wordt aan de regievoering; de bijdrage aan de sturing van de organisatie; de inhoud en uitvoering van het teambeleid; de wijze van vertegenwoordiging van de gemeente; Voor het overige als de Teamleider. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt binnen zijn aandachtsvelden beslissingen: <ul style="list-style-type: none"> over de inhoud van de bijdrage aan de integrale sturing van het domein en de regievoering daarvan; over de vernieuwing van en prioritering binnen het domeinbeleid; bij het (gemandateerd) vertegenwoordigen van de gemeente; bij de uitvoering van het integraal management, de bedrijfsvoering, het dienstverleningsconcept en de doorontwikkeling van het domein. Is verantwoording schuldig aan de Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur en aan het college over de integrale sturing van het domein.

	belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.		
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: HBO/WO. • Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als de Teamleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: WO. • Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het aandachtsgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten.
Overige differentiërende factoren	<ul style="list-style-type: none"> • Het betreft werkzaamheden op een terrein van beleid en uitvoering, gericht op de beleidsuitvoering en beleidsadvisering van een team met een veelal veranderlijk en dynamisch karakter. • Het betreft het werkzaamheden op een specifiek vakgebied of beleidsdiscipline. 	<ul style="list-style-type: none"> • Het betreft werkzaamheden met zowel beleidsontwikkeling als -uitvoering, gericht op de beleidsuitvoering en beleidsadvisering van een team met een veelal veranderlijk, dynamisch karakter en politieke gevoeligheid. • Het betreft werkzaamheden op een complex terrein van beleid en uitvoer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Het betreft het managen van een domein.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Regie en Strategie	Functieblad: 02 – Strategisch advies

	Strategisch Adviseur B – schaal 13	Strategisch Adviseur A - 14	Strategisch Concernadviseur – schaal 15
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van zeer complexe vakspecialistische werkzaamheden. Strategische advisering bij multidisciplinaire aangelegenheden. Leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling binnen de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van zeer complexe en brede vakspecialistische werkzaamheden. Voor het overige als Strategisch Adviseur B. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van zeer complexe en brede vakspecialistische werkzaamheden. Strategische advisering bij concernbrede aangelegenheden. Sturing van en leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling binnen de organisatie. .
Advies	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over vraagstukken op bestuurlijk niveau aangaande een specifiek aandachts- of vakgebied. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek. Initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen. Implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's, ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering. Stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over complexe vraagstukken op concernniveau aangaande een door het bestuur of door externe wet- of regelgeving als vitaal aangemerkt aandachts- of vakgebied.¹ Voor het overige als Strategisch Adviseur B. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over concernbrede en zeer complexe vraagstukken. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek. Heeft een eigen inbreng bij de ontwikkeling van concernbrede visies op de organisatie. Levert een substantiële bijdrage aan de totstandkoming en uitvoering van het concernplan; is daarbij doorgaans 'in the lead'. Stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving. Heeft de bevoegdheid tot escaleren naar het naasthogere echelon.
Beleidsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek. Vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen. Ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering. Verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen, verricht onderzoek en levert een inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling binnen de organisatie. Voor het overige als Strategisch Adviseur B. 	Als Strategisch Adviseur B.
Procesbewaking en regie	<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk niveau. Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's. Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's. 	Als Strategisch Adviseur B.	Als Strategisch Adviseur B.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met Regiemanagers, directie, leden van het college en leden van de gemeenteraad over het integraal beleid met grote maatschappelijke impact m.b.t. het aandachtsgebied om hen te adviseren en/of draagvlak te verwerven. Met externen over bestuurlijke zaken om beleid uit te dragen en/of af te stemmen. 	Als Strategisch Adviseur B	<ul style="list-style-type: none"> Met directie, leden van het college en leden van de gemeenteraad over het integraal beleid met grote maatschappelijke impact om hen te adviseren en/of draagvlak te verwerven. Met externen over bestuurlijke zaken om beleid uit te dragen en/of af te stemmen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij: <ul style="list-style-type: none"> het initiëren en ontwikkelen van uitbouw en bijstelling van het integraal beleid met grote maatschappelijke impact; het mede optreden als vertegenwoordiger van een portefeuillehouder in bestuurlijke zaken op het gebied van verhouding tussen de gemeentelijke organisatie en andere (hogere) overheden. Is verantwoording schuldig aan de directie over de gecoördineerde ontwikkeling van integraal beleid met grote maatschappelijke impact of een bijdrage daaraan. Verleent ondersteuning aan (een lid van) het college bij interne afstemming over het voorgaande. Politieke en gemeentelijke strategische uitgangspunten zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	Als Strategisch Adviseur B	Als Strategisch Adviseur B
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO/WO. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het aandachtsgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: WO. Voor het overige als Strategisch Adviseur B. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: WO + Voor het overige als Strategisch Adviseur B.

¹ Hierbij denken aan aandachtsgebieden als communicatie, marketing, ruimtelijke ordening of archief.

	<p>technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 		
Overige differentiërende factoren	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert aan een Regiemanager of Directeur. • De te nemen beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. • Het effect van de beslissingen is in beperkte mate voorspelbaar en kan pas op middellange termijn (langer dan een jaar) worden ingeschat. • Controle vindt plaats door beoordeling van adviezen, plannen of programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen. • Contacten hebben als doel het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert aan een Directeur. • De te nemen beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuzefactoren niet bepaald zijn. • Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten. • Controle vindt plaats door beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd. • Contacten hebben als doel het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten, of het richtinggevend beïnvloeden van het (meerjaren-)beleid van de organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Strategisch Adviseur A.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Advies en Ontwikkeling	Functieblad: 04 - Accountmanagement

	Accountmanager C – schaal 10	Accountmanager B – schaal 11	Accountmanager A – schaal 12
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> Voert het relatiebeheer ten behoeve van klanten in het toegewezen aandachtsgebied uit. Organiseert en onderhoudt een relevant netwerk. Organiseert en coördineert promotie- en acquisitieactiviteiten. Fungeert als eerste aanspreekpunt namens de gemeente m.b.t. het toegewezen aandachtsgebied. Voert gemandateerde onderhandelingen en sluit transacties met bedrijven en instellingen. 	<p>Als Accountmanager C en voorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het toegewezen aandachtsgebied is groter en/of complexer. Geeft zelfstandig vorm aan bewonersparticipatie, relatie- en netwerkbeheer. Initieert nieuwe vormen van samenwerking met externe partijen en stimuleert maatschappelijke initiatieven. Volgt de ontwikkelingen en signaleert vragen en behoeften. Vertaalt de resultaten in concrete activiteiten. Stimuleert en coördineert de samenwerking tussen instellingen en (belangen)-organisaties. Coördineert opdrachten aan vakdiensten ten behoeve van het verkrijgen van adviezen en informatie op vakinhoudelijke gebieden. Geeft de werkprocessen zelf mede vorm en inhoud. 	<p>Als Accountmanager B en voorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het toegewezen aandachtsgebied c.q. de toegewezen aandachtsgebieden is/zijn groot en/of complex. Levert gecoördineerde inbreng en beleidsadviezen op het toegewezen en aanverwante aandachtsgebieden. Initieert en coördineert de inspraak, participatie en informatievoorziening ten behoeve van plan- en programma-ontwikkeling m.b.t. het aandachtsgebied. Volgt de ontwikkelingen en signaleert vragen en behoeften. Vertaalt de resultaten in concrete activiteiten. Stimuleert en coördineert de samenwerking tussen instellingen en (belangen)-organisaties. Coördineert opdrachten aan vakdiensten ten behoeve van het verkrijgen van adviezen en informatie op vakinhoudelijke gebieden. Geeft de werkprocessen zelf mede vorm en inhoud.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's van de eigen en omliggende gemeentes over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen om informatie uit te wisselen en werkzaamheden af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om informatie uit te wisselen; Met collega's, rechtsprekende organen en advocaten over minder complexe bezwaren en beroepsschriften om informatie uit te wisselen; Met belangenorganisaties en/of belanghebbenden om af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. 	Als Accountmanager C.	Als Accountmanager C.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt binnen vastgestelde kaders beslissingen over de wijze waarop het accountmanagement wordt uitgevoerd en over de inhoud van de daaruit voortvloeiende (beleids)adviezen en voorstellen. Relevante wet- en regelgeving, (vastgesteld) beleid en richtlijnen en procedures zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden. 		
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO. Kennis op het vak- c.q. aandachtsgebied en van wet- en regelgeving op de specifieke deelterreinen. Inzicht in ontwikkelingen op het vak- c.q. aandachtsgebied en de specifieke deelterreinen. Vaardigheid in het beoordelen van ontwikkelingen, adviseren en voeren van onderhandelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO +. Ruime kennis op het vak- c.q. aandachtsgebied en van wet- en regelgeving op de specifieke deelterreinen. Voor het overige als Accountmanager C. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO/WO Grondige kennis op het vak- c.q. aandachtsgebied en van wet- en regelgeving op de specifieke deelterreinen. Voor het overige als Accountmanager C.
Overige differentiërende factoren	<ul style="list-style-type: none"> Het effect van de werkzaamheden en beslissingen is doorgaans op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid. De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. De functionaris beschikt over improviserende, communicatieve, organiserende en adviesvaardigheden. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. Doel van de contacten is het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten. 	<ul style="list-style-type: none"> Het effect van de werkzaamheden en beslissingen is doorgaans op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. De functionaris is vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. Doel van de contacten is het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken. 	<ul style="list-style-type: none"> Het effect van de werkzaamheden en beslissingen is doorgaans op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleidsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen. De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. De functionaris is vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. Bij de contacten is sprake van tegengestelde belangen. Doel van de contacten is het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Advies en ontwikkeling	Funcieblad: 05 – Beleidsadviseurs

	Beleidsadviseur B – schaal 11	Beleidsadviseur A – schaal 12
Advies	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over vraagstukken op een complex werkterrein. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek. Initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen. Implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering. Stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over vraagstukken op organisatiebrede en/of meerdere complexe en brede vakgebieden. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek. Initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen. Implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering. Stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving
Beleidsontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een organisatiebreed en/of complex werkterrein. Signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek. Vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen. Ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering. Verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Beleidsontwikkeling en ondersteuning op organisatiebrede en/of meerdere complexe werkterreinen, alsmede de coördinatie van werkzaamheden voor (een deel van) het team. Signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek. Vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen. Ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering. Verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid.
Procesbewaking en regie	<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau. Verantwoordelijk voor budgetbewaking c.q. -beheersing van de toegewezen plannen, projecten en programma's. Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's. Draagt zorg voor voorlichting. 	<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau. Verantwoordelijk voor budgetbewaking c.q. -beheersing van de toegewezen plannen, projecten en programma's. Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's. Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten en beleidsvoornemens af te stemmen. Met de portefeuillehouder en het bestuur over beleidsadviezen om standpunten toe te lichten en af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om begrip te kweken en af te stemmen. Met belanghebbenden om begrip te kweken en af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. Met rechtsprekende organen en advocaten over bezwaar- en beroepsschriften om informatie uit te wisselen en gemeentelijke standpunten uit te dragen. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten en beleidsvoornemens af te stemmen. Met de portefeuillehouder en het bestuur over werkzaamheden binnen het beleidsveld om beleidsadviezen en standpunten toe te lichten en af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om begrip te kweken en af te stemmen. Met belanghebbenden om begrip te kweken en af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. Met rechtsprekende organen en advocaten over (complexe) bezwaar- en beroepsschriften om informatie uit te wisselen en gemeentelijke standpunten uit te dragen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het initiëren, afstemmen en coördineren van beleidswerkzaamheden, over de inhoud en afstemming van de beleidsadviezen, over de aanpak van (project)werkzaamheden en bij de vertegenwoordiging van de gemeente. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over coördinatie, afstemming en bruikbaarheid van de (beleids)adviezen en voorstellen, over de coördinatie van de (project)werkzaamheden en over de vertegenwoordiging van de gemeente. Relevante wet- en regelgeving, beleidsuitgangspunten en toegewezen budgetten zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Als Beleidsadviseur B
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO +. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het aandachtsgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO/WO. Voor het overige als Beleidsadviseur B.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Advies en Ontwikkeling	Functieblad: 06 - Beleidsmedewerkers

	Beleidsmedewerker C – schaal 8	Beleidsmedewerker B – schaal 9	Beleidsmedewerker A – schaal 10
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> Ondersteuning bij beleidsadvisering. Verrichting van vakspecialistische en organisatorische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Leveren van beleidsadviezen op een specifiek deelterrein. Leveren van een bijdrage aan deelprojecten voor een afdeling/team. Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Advisering over beleid op een werkterrein. Leveren van een bijdragen aan beleidsontwikkeling. Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden.
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt, groepeerd en interpreteert gegevens. Bereidt (op aanwijzing) beleidsvoornemens voor in specifieke deelterreinen of individuele situaties. Bereidt voor en/of stelt mede subsidieaanvragen op. Stelt uitvoeringsplannen op en voert deze uit en begeleidt en bewaakt overzichten. Levert een bijdrage in werkgroepen en interne overlegstructuren. Levert gegevens aan voor bezwaar- en beroepsprocedures op de deelterreinen. Levert administratieve/secretariële ondersteuning bij projecten en in commissies. 	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert, inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen, geeft de consequenties hiervan aan en vertaalt deze naar de deelterreinen. Adviseert over het beleid op de specifieke deelterreinen. Implementeert het vastgestelde beleid en doet voorstellen tot bijstelling van het beleid. Doet desgevraagd onderzoek naar subsidiemogelijkheden en vraagt deze aan. Levert een inhoudelijke bijdrage binnen interne overlegstructuren. Levert een bijdrage aan de uitvoering van deelprojecten op het beleidsterrein. Bewaakt mede de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden binnen de projecten, rapporteert (tussentijds), signaleert dreigende knelpunten en het verzorgt mede de algemene voortgangs-informatie. Bewaakt mede de budgetten van de toegewezen projecten. 	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek. Vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen. Ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering. Verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid. Bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied. Stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's. Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen.
Advies	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over verbetering van processen en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over vraagstukken op een vakgebied. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten. Levert in voorkomende gevallen een bijdrage aan het formuleren en operationaliseren van programma's, projecten en plannen. Stelt (mede) rapportages op. 	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied. Signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek. Initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen. Stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies. Toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over de voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden om informatie te verstrekken. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen om informatie uit te wisselen en werkzaamheden af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om informatie uit te wisselen. Met belanghebbenden om af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. 	<ul style="list-style-type: none"> Als Beleidsmedewerker B
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het verzamelen en interpreteren van gegevens, over de inhoud van de voorstellen en bij het opstellen en uitvoeren van de uitvoeringsplannen. Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsondersteunende werkzaamheden en naleving van beleid en regelgeving. Schat binnenkomende correspondentie in op belang en urgentie; voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht relevante stukken toe. Verzorgt de correspondentie en/of concipieert en handelt deze naar eigen inzicht af. Bewaakt van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten; Organiseert vergaderingen en bereidt deze voor. (Vastgesteld) beleid, regels en voorschriften zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen over de inhoud van de (beleids)adviezen en voorstellen, bij het implementeren van het vastgestelde beleid en bij het uitvoeren van (project)werkzaamheden; Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de voorstellen en adviezen en over de implementatie van het vastgestelde beleid. Schat binnenkomende correspondentie in op belang en urgentie; voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht relevante stukken toe. Verzorgt de correspondentie en/of concipieert en handelt deze naar eigen inzicht af. Bewaakt van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten; Organiseert vergaderingen en bereidt deze voor. Relevante wet- en regelgeving, (vastgesteld) beleid en richtlijnen en procedures zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert, inventariseert en analyseert relevante ontwikkelingen, het aangeven van consequenties hiervan en het vertalen naar de deelterreinen. Adviseert over het beleid op de specifieke deelterreinen. Levert een inhoudelijke bijdrage in interne overlegstructuren. Schat binnenkomende correspondentie in op belang en urgentie; voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht relevante stukken toe. Verzorgt de correspondentie en/of concipieert en handelt deze naar eigen inzicht af. Bewaakt van de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten; Organiseert vergaderingen en bereidt deze voor. Vraagt op, verzamelt en verstrekt informatie. Verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de voorstellen en adviezen en over de implementatie van het vastgestelde beleid. Relevante wet- en regelgeving, beleid, richtlijnen en procedures zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden; ook levert hij/zij een bijdrage aan de totstandkoming daarvan.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO/HBO. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO/HBO. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Programma's en projecten	Funcieblad: 07 - Proces- en Programmamanagement

	Procesmanager – schaal 12	Programmamanager – schaal 13
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Realisatie van en (vakinhoudelijk) bijdragen aan programma's en complexe projecten. • Advisering over beleid en/of beleidsuitvoering op aspecten of deelgebieden van het werkkterrein van programma's en projecten. • Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van het programma-management (voorbereiding en realisatie) van strategische programma's/projecten met zeer grote breedte, diepgang en complexiteit, gekenmerkt door complexe bestuurlijke verhoudingen.
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseert en definieert de samenhang tussen programma's en projecten. • Definieert projectopdrachten, kritische paden en bijsturingcriteria voor samenhangende projectuitvoering. • Organiseert parallelprocessen gerelateerd aan programmamanagement en projectmanagement. • Onderkent en organiseert aanvullende besluitvorming, doelgroepenoverleg en noodzakelijke programmawijzigingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt concernbrede, van strategisch belang zijnde beleidsprogramma's voor, stelt de meerjarenplanning op van het programma, bestaande uit een aantal samenhangende en interfererende organisatieonderdeel overstijgende (strategische) project(en) binnen het specifiek beleidsveld en stelt adviesnota's op. • Stelt projectteam(s) samen, bepaalt de projectaanpak(ken) en stelt de projectbegroting(en) op, realiseert het programma binnen de vastgestelde duur. • Bewaakt de samenhang tussen de verschillende in uitvoering zijnde dan wel te nemen projecten en zorgt voor afstemming met het gemeentelijk beleidsprogramma. • Geeft bestuurlijke relaties vorm en verwerft in- en extern draagvlak voor het opstellen van een gezamenlijke agenda met lokale en regionale partijen. • Positioneert het gemeentebestuur/het gemeentelijk handelen in het bestuurlijk netwerk op lokaal en regionaal niveau. • Formuleert opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het meerjaren strategisch beleid, beoordeelt het belang ervan voor strategische uitgangspunten van de gemeente en stelt adviesnota's en beleidsvoorstellen op. • Coördineert de werkzaamheden van de projectmedewerkers en (deel)projectleiders door het toezien op een evenwichtige verdeling van de werkzaamheden en het op hoofdlijnen bewaken van de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. • Laat afgeronde projecten evalueren dan wel evalueert deze zelf.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Met interne en externe partijen ten behoeve van stakeholdersmanagement, relatiebeheer en projectontwikkeling in het algemeen. • Met interne en externe partijen over de inhoud van de door hen uit te voeren werkzaamheden om informatie te geven en om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken. • Met specialistische diensten en onderzoeksinstellingen om adviezen te verkrijgen. • Met belanghebbenden (o.a. bewoners- en bewonersverenigingen) over de effecten van plannen (programma of projecten) om deze te bespreken, toe te lichten en af te stemmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met betrokken lijnmanagers en (deel)projectleiders binnen en buiten de gemeente over inhoud, aanpak en uitvoering van projecten om eventuele belangentegenstellingen op te heffen, hen te overreden en draagvlak te verwerven. • Met opdrachtgevers over de inhoud van het programma om draagvlak te creëren, over de projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het programmaplanning aan te brengen en over het eindproduct om te kunnen opleveren en om te adviseren. • Met beleidsmedewerkers van andere sectoren en andere provincies over de onderlinge raakvlakken van de beleidsvelden en het programma om advies te verlenen en te komen tot draagvlak voor de beleidsontwikkeling. • Met gemeenten, bedrijfsleven en andere organisaties en werkgroepen in de regio over de ontwikkeling en uitvoering van het programma om overleg te voeren, adviezen te geven en medewerking te verkrijgen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel over de kwaliteit van de proceswerkzaamheden. • Werkt nauw samen met de programmamanager. 	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het programma-management (voorbereiding en realisatie) van strategische projecten met zeer grote breedte, diepgang en complexiteit, gekenmerkt door complexe bestuurlijke verhoudingen. • Neemt beslissingen bij het opstellen van de meerjarenplanning van het programma, bestaande uit een aantal samenhangende en interfererende sectoroverstijgende (strategische) project(en) en bij het formuleren van opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het meerjaren strategisch beleid, het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen. • In algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: HBO/WO. • Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkkterrein wordt vereist. • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als de Procesmanager

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Programma's en projecten	Funcieblad: 08 – Projectleiding

	Projectleider C – schaal 10	Projectleider B – schaal 11	Projectleider A – schaal 12	Projectmanager – schaal 13
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Wordt zelfstandig ingezet op relatief kleine/eenvoudige projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek en/of werkt mede aan projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek onder verantwoordelijkheid van een Projectmanager of Projectleider A of B. • Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisatie van projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek. • Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisatie van en (vakinhoudelijk) bijdragen aan complexe projecten. • Advisering over beleid en/of beleidsuitvoering op aspecten of deelgebieden van het werkterrein van het project. • Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiseren van (zeer) complexe en/of strategische (vaak gemeentebrede) projecten. • Ontwikkelen van strategisch beleid ten aanzien van het gehele werkterrein van het project/de projecten. • Verrichten van complexe vakspecialistische werkzaamheden.
Projectvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan een projectplan, voor de inrichting van de projectorganisatie en voor aanbesteding van werken/diensten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een projectplan, voor de inrichting van de projectorganisatie en voor aanbesteding van werken/diensten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B
Projectmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt projectmedewerkers (mede) functioneel aan. • Draagt (mede) zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt projectmedewerkers functioneel aan. • Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt projectmedewerkers functioneel aan. • Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten. • Adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan. • Draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten. • Adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit.
Projectuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt (mede) zorg voor uitvoering van het project. • Adviseert (mede) over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor uitvoering van het project. • Adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B
Projectevaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt (mede) zorg voor de toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. • Adviseert over toekomstige projecten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Projectleider B
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Met betrokken lijnmanagers en (deel)projectleiders binnen en buiten de gemeente over inhoud, aanpak en uitvoering van projecten om af te stemmen. • Met opdrachtgevers over de inhoud van het projectplan om eisen en wensen af te stemmen, over de projectuitvoering om bij afwijkingen wijzigingen in het projectplan aan te brengen en over het eindproduct om te kunnen opleveren. • Met (beleids)medewerkers van andere sectoren over de onderlinge raakvlakken van beleidsuitvoering om te komen tot afstemming bij de beleidsuitvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. • Adviseert over toekomstige projecten. • Voor het overige als Projectleider C. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met interne en externe partijen over de inhoud van de door hen uit te voeren werkzaamheden om informatie te geven en om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bewaken. • Met overheidsinstanties en/of nutsbedrijven over de voorbereiding en uitvoering van onderdelen van de projecten om afstemming te verkrijgen. • Met specialistische diensten en onderzoeksinstellingen om adviezen te verkrijgen tijdens de voorbereiding van uitvoeringsbestekken. • Met deelnemers aan (bouw)vergaderingen om de voortgang te bespreken. • Met belanghebbenden (o.a. bewoners en bewonersverenigingen) over de (voorbereiding van) projectwerkzaamheden om deze te bespreken, toe te lichten en af te stemmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met interne en externe partijen ten behoeve van stakeholdersmanagement, relatiebeheer en/of projectontwikkeling in het algemeen. • Voor het overige als Projectleider A.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Is (mede) verantwoordelijk schuldig aan de verantwoordelijke Projectmanager, Projectleider en de leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel over de kwaliteit van projectleiding van projecten met standaard uitvoeringsproblematiek. • Specifiek geformuleerde beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving alsmede het beleidsplan zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen bij het opstellen van de jaarlijkse projectplanning en bij het formuleren van voorstellen inzake noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van de jaarlijkse beleidsuitvoering. • Is verantwoordelijk schuldig aan de leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel over de kwaliteit van projectleiding van projecten met standaard uitvoeringsproblematiek. • Specifiek geformuleerde beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving alsmede het beleidsplan zijn van belang voor het uitvoeren van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen bij het opstellen van de planning en budgetramingen en over de dagelijkse afstemming van de werkzaamheden. • Voor het overige als Projectleider B. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen bij het adviseren over (deel) projecten, het voorbereiden en uitvoeren van projecten en programma's, het opzetten en in stand houden van het kwaliteitszorgsysteem en bij het adviseren met betrekking tot de uitbetaling van bijdragen en subsidies aan deelnemers van gereed gemelde projecten. • Is verantwoordelijk schuldig aan de leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel over de algemene taakuitvoering van de functie, de gecoördineerde inbreng en integrale beleidsadviezen op meerdere gebieden, het voorbereiden en uitvoeren van projecten en programma's en het

				<ul style="list-style-type: none"> bijhouden van budgetten. Relevante wet- en regelgeving en (vastgesteld) beleid zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkkterrein wordt vereist. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO+. Voor het overige als Projectleider C. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO/WO. Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het aandachtsgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkkterrein wordt vereist. Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: HBO/WO. Voor het overige als Projectleider A.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Programma's en projecten	Funcieblad: 09 – Projectondersteuning

	Projectassistent – schaal 8	Projectvoorbereider – schaal 9
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Levert een inhoudelijke bijdrage aan de uitvoering van projecten en advisering over de voortgang van projecten. • Ondersteuning van een projectmanager/projectleider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Levert een (vak)inhoudelijke bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van projecten. • Adviseert over de voortgang van projecten.
Inhoudelijke (en secretariële) ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein. • Stelt (management)rapportages en overzichten op. • Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen. • Draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten. • Verricht representatieve taken. • Organiseert bijeenkomsten en activiteiten. • Organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's. • Verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden. • Draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen. • Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten. • Verricht voortgangscontroles en bewaakt plannings en afspraken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt infrastructurele werken voor d.m.v. het ontwerpen, tekenen en uitwerken van infrastructurele (deel)projecten. • Maakt bestekken of laat deze maken, calculeert en maakt uitvoeringskostenramingen. • Besteedt werken aan conform het geldende beleid. • Stelt (deel)projectbegrotingen en projectplanningen op voor de voorbereiding, incl. personele inzet. • Bewaakt de (deel)projectplanning en- begroting voor de voorbereiding. • Neemt in overleg met de opdrachtgever beslissingen bij geschillen en problemen. • Rapporteert over projectbudget en -voortgang van de voorbereiding. • Geeft adviezen in de projectfase voorbereiding en uitvoering.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Met projectdeelnemers over de voortgang van verschillende onderdelen van een project om afstemming te verkrijgen. • Met portefeuillehouders en beleidsmedewerkers over de voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden en het uitwisselen van informatie. • Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden en om informatie te verstrekken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen (overleggen, afstemmen en in voorkomende gevallen onderhandelen). • Met de portefeuillehouder en het bestuur over beleidsadviezen (binnen het financiële kader) standpunten toe te kunnen lichten en af te stemmen. • Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over financieel beleid en regelgeving om het beleid toe te lichten en informatie uit te wisselen. • Met belanghebbenden af te stemmen over de inhoud van het financieel beleid en de uitvoering ervan.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit van beleidsondersteuning op en voortgang van specifieke deelreinen van het projectmanagement. • Is projectverantwoordelijk voor het eigen aandeel in het project naar de betreffende projectleider of –manager. • Neemt beslissingen bij het verzamelen en interpreteren van gegevens, over de inhoud van voorstellen, bij het oplossen van deelproblemen en bij het opstellen en uitvoeren van de projectdocumenten. • (Vastgesteld) beleid, wettelijke regels en procedures zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Treedt adviserend op in het kader van relevante wet- en regelgeving, (vastgesteld) beleid en toegewezen budgetten. • Verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de bruikbaarheid van de adviezen en voorstellen. • Is projectverantwoordelijk voor het eigen aandeel in het project naar de betreffende projectleider of –manager. • Vertegenwoordigt de afdeling bij overleg met andere afdelingen van de gemeente. • (Vastgesteld) beleid, wettelijke regels en procedures zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO/ HBO. • Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist. • Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als de Projectassistent

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Uitvoering	Funcieblad: 10 - Vakspecialisten

	Vakspecialist D – schaal 8	Vakspecialist C – schaal 9	Vakspecialist B – schaal 10	Vakspecialist A – schaal 11
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten en/of begeleiden van vakspecialistische werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten en/of begeleiden van vakspecialistische werkzaamheden. Adviseren over beleid en bijdragen aan beleidsontwikkeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten en/of begeleiden van complexe vakspecialistische werkzaamheden. Adviseren over beleid en bijdragen aan beleidsontwikkeling.
(Beleids)advisering (Vakspecialist D en C) en beleidsontwikkeling en -evaluatie (Vakspecialist B en A)	<ul style="list-style-type: none"> Adviseert over (beheer)aspecten op een of meerdere toegewezen aandachtsgebieden. Signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken. Rapporteert over de uitvoering van beleid. Adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels. 	<ul style="list-style-type: none"> Leverd een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op een of meerdere toegewezen aandachtsgebieden. Vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen. Signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken. Rapporteert over de uitvoering van beleid. Adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels. 	<ul style="list-style-type: none"> Volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein. Signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's. Ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten t.b.v. implementatie en uitvoering van beleid. Zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen. Adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid. Verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid. Signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen. 	<ul style="list-style-type: none"> Volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een zeer breed en/of complex beleidsterrein of meerdere verwante beleids-terreinen. Voor het overige als Vakspecialist B.
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving. Adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken. Initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming. Stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op. Voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein. 	<ul style="list-style-type: none"> Draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving. Adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken. Initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming. Draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie. Voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen. 	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Procesbewaking en afstemming	<ul style="list-style-type: none"> Initieert en verricht onderzoek op een onderdeel van het beleids-terrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken. Verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering. Draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces. Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken. 	<ul style="list-style-type: none"> Initieert en verricht onderzoek op het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken. Voor het overige als Vakspecialist D. 	<ul style="list-style-type: none"> Draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering. Draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's. 	Als Vakspecialist B
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen om informatie uit te wisselen en werkzaamheden af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om informatie uit te wisselen. Met belanghebbenden om af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten, te verdedigen en beleidsvoornemens af te stemmen. Voor het overige als Vakspecialist D. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende beleidsterreinen en over de voortgang van beleidsprocessen om standpunten toe te lichten en beleidsvoornemens af te stemmen. Met de portefeuillehouder en het bestuur over werkzaamheden binnen het beleidsveld om standpunten toe te lichten en af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, organisaties en andere overheden over beleid en regelgeving om begrip te kweken en af te stemmen. Met belanghebbenden om begrip te kweken en af te stemmen over de inhoud van het beleid en de uitvoering ervan. 	Als Vakspecialist B
Verantwoordelijk-	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het doen van beleidsaanbevelingen en 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het doen van voorstellen m.b.t. aanpassing 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het initiëren, advisering, afstemmen 	Als Vakspecialist B

heden	<p>neemt initiatieven bij het aanbrengen van verbeterde werkprocedures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legt verantwoording af aan de leidinggevende over tijdigheid, kwaliteit en inhoud van het werk. • Relevante wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid zijn de leidraad voor de te ontwikkelen producten. 	<p>en verbetering van de administratieve organisatie en bij het ontwerpen van procedures, richtlijnen, instructies en de daarbij behorende formulieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over: <ul style="list-style-type: none"> - de inhoud van de voorstellen voor aanpassing, verbetering en inrichting van de administratieve organisatie; - het beheer van procedures en formulieren. • Relevante wet- en regelgeving en beleidsuitgangspunten van het bestuur, interne richtlijnen en procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	<p>en coördineren van beleidswerkzaamheden over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inhoud en afstemming van de beleidsadviezen; - de aanpak van (project)werkzaamheden. <ul style="list-style-type: none"> • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over: <ul style="list-style-type: none"> - coördinatie, afstemming en bruikbaarheid van de (beleids)adviezen en voorstellen; - de coördinatie van de (project)-werkzaamheden en over de vertegenwoordiging van de gemeente. • Relevante wet- en regelgeving, beleidsuitgangspunten en toegewezen budgetten zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden. 	
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO/ HBO. • Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist. • Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Als Vakspecialist D 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: HBO. • Voor het overige als Vakspecialist C. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: HBO +. • Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist. • Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Uitvoering	Funcieblad: 11 – Vakinhoudelijk Medewerkers

	Vakinhoudelijk Medewerker C – schaal 5	Vakinhoudelijk Medewerker B – schaal 6	Vakinhoudelijk Medewerker A – schaal 7
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van gestandaardiseerde eenvoudige werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deelterrein. Verrichten van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van gestandaardiseerde werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deelterrein. Verrichten van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deelterrein. Verrichten van administratieve en/of organisatorische ondersteunende werkzaamheden.
Beheer en uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> Voert standaard controles uit. Lost eenvoudige storingen op. Verricht volgens planning onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit. Houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris. Verstrekt algemene informatie aan gebruikers. Bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur. Verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen. 	<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens. Maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk. Bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving. Verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming. Stelt gestandaardiseerde beschikkingen, rapportages en beoordelingen/correspondentie op. Voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een afgebakend terrein.
Procesbewaking	Niet van toepassing.	<ul style="list-style-type: none"> Voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit. Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Voert procedures, wetten en regelgeving uit op een afgebakend terrein. Verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering. Volgt en bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures.
Administratie	Niet van toepassing.	<ul style="list-style-type: none"> Voert administratieve werkzaamheden uit. Verstrekt informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> Voert administratieve werkzaamheden uit. Geeft voorlichting en verstrekt informatie. Beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> (Hoofdzakelijk) met medewerkers van de afdeling over werkverdeling, de administratieve afhandeling van eenvoudige zaken, archiefstukken en andere documenten om informatie uit te wisselen. Met externen over hun vragen, klachten om informatie uit te wisselen. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de gemeente over ontwikkelingen op het eigen en op aanpalende vakgebied om informatie uit te wisselen en werkzaamheden af te stemmen. Met vertegenwoordigers van instellingen, bedrijven, overheden over om informatie uit te wisselen. Met belanghebbenden om af te stemmen over de inhoud van de werkzaamheden. 	Als Vakinhoudelijk Medewerker B
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het verwerken van gegevens, bij het ontvangen en ondersteunen van medewerkers / cliënten/ bezoekers, bij het handhaven van de orde, netheid en volledigheid van de ontvangstruimte, bij het afhandelen van verklaringen en bij het verstrekken en opvragen van eenvoudige inlichtingen. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden. Interne werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de ondersteunende werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het toetsen van rechtmatige en juiste toepassing van de regelingen en bij het maken van managementoverzichten. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden. Wet- en regelgeving, de administratieve voorschriften zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	Als Vakinhoudelijk Medewerker B
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-3. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-4. Voorts als Vakinhoudelijk Medewerker C. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-plus. Voorts als Vakinhoudelijk Medewerker C.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Functiefamilie: Uitvoering	Functieblad: 12 - Managementondersteuning

	Managementassistent B – schaal 6	Managementassistent A – schaal 7	Bestuurssecretaresse – schaal 8
Overwegende functiekenmerken	<ul style="list-style-type: none"> Verantwoordelijk voor het verzorgen van ondersteunende management- en secretariële werkzaamheden aan een team. 	<ul style="list-style-type: none"> Verantwoordelijk voor het verzorgen van ondersteunende management- en secretariële werkzaamheden aan een team, directie of bestuur. 	Als Managementassistent A
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten. Verricht representatieve taken. Organiseert bijeenkomsten en activiteiten. Organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's. Verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden. Bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken. Draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen. 	<ul style="list-style-type: none"> Schat binnenkomende correspondentie in op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht stukken toe voor de afhandeling c.q. benodigde informatie. Verzorgt correspondentie en handelt deze naar eigen inzicht af. Deelt de agenda in en bewaakt deze. Bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten, signaleert tijdig afwijkingen en onderneemt acties. Vervult een 'bufferfunctie' tussen team, directie of bestuur en interne medewerkers, respectievelijk externe instanties. Ontvangt en begeleidt bezoek en delegaties en bereidst deze bezoeken voor. Organiseert vergaderingen en bereidt deze voor, stelt de agenda op, complementeert vergaderstukken, attendeert op bijzondere aandachtspunten en verzorgt de verslaglegging. Vraag informatie op en verzamelt en verstrekt deze (zowel in- als extern). Structureert en beheert het (persoonlijk/vertrouwelijk) archief en verzorgt het opbergen en opzoeken van stukken. Legt werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij naar onderwerp of project. Verzamelt gegevens en overzichten ten behoeve van periodieke verslaglegging, interpreteert de gegevens en stelt managementrapportages op. Organiseert diverse aangelegenheden w.o. (leerlingen)vervoer, dienstreizen en officiële bijeenkomsten. 	Als Managementassistent A en voorts: <ul style="list-style-type: none"> Screenen op importantie, doorgeven, doorverbinden of zelfstandig afhandelen van telefoongesprekken, faxberichten, post en e-mail berichten, bestemd voor de regiemanager, bestuurder of directie, gericht op een effectieve en efficiënte communicatie. Zelfstandig verrichten van uiteenlopende taken, zoals projectvoorbereiding, project-ondersteuning en het maken, interpreteren en/of adviseren over overzichten en andere vormen van (data)informatie.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de afdeling om informatie uit te wisselen over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken. Met in- en externe instanties en personen over de werkzaamheden om te informeren of informatie op te vragen. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de afdeling om gemaakte afspraken te bewaken, informatie uit te wisselen over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met gevoelige onderwerpen. Met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en het bevragen over in behandeling zijnde onderwerpen. 	<ul style="list-style-type: none"> Met collega's binnen en buiten de afdeling om gemaakte afspraken te bewaken, informatie uit te wisselen over de afhandeling van zaken, waarbij zorgvuldig dient te worden omgegaan met gevoelige onderwerpen. Met in- en externe instanties en personen om (algemeen inhoudelijke) toelichting te geven en het bevragen over in behandeling zijnde onderwerpen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het beoordelen van het belang en de urgentie van post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen en bij het structureren van het archief en bij het doen van voorstellen tot aanpassingen. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en voortgang van de ondersteunende werkzaamheden conform regels en afspraken. Interne administratieve en procedurele regels, voorschriften en werkafspraken zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het maken en afhouden van afspraken, bij het ondernemen van acties na signalering van afwijkingen, bij het voorbereiden van vergaderingen, bij het verstrekken van informatie, bij het structureren van het archief, bij het opstellen van rapportages en over de inhoud van de verbetervoorstellen. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de efficiëntie en inhoudelijke kwaliteit van de secretariële dienstverlening en management-ondersteuning conform gestelde normen en criteria. Met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	Als Managementassistent A en voorts: <ul style="list-style-type: none"> Neemt zelfstandig beslissingen bij het informeren van de manager en/of bestuurder. Volgt ontwikkelingen op het/de gemeentelijke beleidsterrein(en) van het aandachtsgebied bij het in overleg treden met het betrokken onderdeel teneinde de manager en/of bestuurder op de juiste tijd van de juiste informatie te kunnen voorzien en bij het verrichten van inhoudelijke (beleids)ondersteunende werkzaamheden voor de bestuurder. Relevante wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-4. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO +. Voor het overige als Managementassistent B. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO/HBO. Voor het overige als Managementassistent B.
Overige differentiërende factoren	<ul style="list-style-type: none"> Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht en bekend, waardoor doorgaans de wijze van handelen is bepaald. Communicatie is doorgaans gericht op het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden. 	Als Managementassistent B.	<ul style="list-style-type: none"> In tegenstelling tot een Management-assistent A of B werkt een Bestuursassistent (doorgaans) voor een bestuurder (wethouder) en niet voor een afdeling of manager. Er is sprake van een samenhang en verwevenheid van richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving, maar er is geen

			<p>voorgeschreven wijze van uitvoering: er is veel ruimte voor eigen invulling bij uitvoering en prioritering van de werkzaamheden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Communicatie is primair gericht op het:<ul style="list-style-type: none">- verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden;- toelichten van gegevens aan derden;- verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.
--	--	--	--

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Uitvoering	Funcieblad: 13 - Administratief Medewerkers

	Administratief Medewerker C – schaal 4	Administratief Medewerker B – schaal 5	Administratief Medewerker A – schaal 6
Overwegende functiekenmerken	Verlenen van administratieve ondersteuning.	<ul style="list-style-type: none"> Verwerken van gegevens in de administratie en/of Verrichten van administratieve en/of secretariële werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Verlenen van ondersteuning bij het voeren van administratieve beheerswerkzaamheden.
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> Houdt de afsprakenagenda van de leidinggevende bij en maakt op aanwijzing c.q. na overleg met deze afspraken met derden. Behandelt de ingekomen en uitgaande post en handelt standaardcorrespondentie af. Bereidt op aanwijzing vergaderingen en besprekingen administratief voor (o.a. verzamelen en verzenden van vergaderstukken en regelen van vergaderruimte). Verstrekt of vraagt mondeling om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden. Doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op. Legt werkdoSSIERS aan naar onderwerp of project en houdt deze bij (verslagen, brieven, etc.). Verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten. Beantwoordt de telefoon en verwijst door naar de medewerkers van het team. 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt periodieke overzichten op t.b.v. managementinformatie. Behandelt post en legt documenten vast. Verzorgt het dossierbeheer, kent trefwoorden en archiefcodes toe, stelt informatiedossiers samen en houdt deze bij; vraagt en verstrekt informatie. Verzamelt en bewerkt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke overzichten op. Houdt diverse administraties en specifieke gegevensbestanden bij. 	<ul style="list-style-type: none"> Draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties. Geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens. Bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties. Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen. Bewerkt en controleert gegevens. Stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op. Rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering. Beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving. Voert regelingen en besluiten uit en verstrekt daarover informatie.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met de collegae over het aangeboden werk om afspraken te maken over de voortgang. Met derden over informatie en afspraken om afspraken te maken en algemene informatie in te winnen of te verstrekken. Met cliënten en instanties over hun vragen, klachten om informatie uit te wisselen. 	<ul style="list-style-type: none"> Als Administratief Medewerker C 	<ul style="list-style-type: none"> Met management over voorbereiding, uitvoering en verantwoording van (deel)begrotingen en (deel)rekeningen om uitleg te geven. Met de leidinggevende of collega's over begroting, rekening en tussentijdse overzichten om af te stemmen. Met collega's en instanties over facturen, mutaties en betalingen om informatie uit te wisselen. Met externe instanties om informatie te verschaffen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het agendabeheer, bij het op basis van aanwijzingen mondeling verstrekken en opvragen van inlichtingen en over de wijze waarop (telefonisch) vragen worden beantwoord; Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden. Interne werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de ondersteunende werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het opstellen van periodieke overzichten t.b.v. managementinformatie en/of bij het bewaken van de agenda van het afdelings- of bureauhoofd en het maken van afspraken. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de juiste en tijdige verwerking van gegevens in de administratie, en/of van secretariële werkzaamheden op afdelings- of bureauniveau. Werkafspraken en administratieve voorschriften zijn van belang voor het verrichten van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het uitvoeren van financieel beheer en over de keuze van de te volgen werkwijze bij de uitvoering van het werk. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over kwaliteit van de financieel-administratieve (beheers)werkzaamheden. Financiële wet- en regelgeving, richtlijnen, procedures en werkafspraken zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-2. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-3. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-4. Voor het overige als Administratief Medewerker B.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Uitvoering	Funcieblad: 14 - Facilitair Medewerkers

	Facilitair Medewerker C – schaal 4	Facilitair Medewerker B – schaal 5	Facilitair Medewerker A – schaal 6
Overwegende functiekenmerken	Verrichten van en assistentie bij ondersteunende werkzaamheden en facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van ondersteunende werkzaamheden en verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. Verrichten van en toezicht houden op beheersmatige werkzaamheden. 	Als Facilitair Medewerker B.
Generieke taken	<p>Verricht en assisteert bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden, zoals het:</p> <ul style="list-style-type: none"> verrichten van postwerkzaamheden; uitvoeren van reprografische werkzaamheden; bedienen van technische apparatuur; verrichten van kleine onderhoud- reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen; signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten; verrichten van cateringwerkzaamheden; assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in -als extern gericht zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Biedt facilitaire ondersteuning. Verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties. Verricht post- en reprografische werkzaamheden. Verricht cateringwerkzaamheden. Verzorgt representatieve taken. Ontvangt bezoekers en verstrekt algemene informatie. Assisteert bij representatieve werkzaamheden. Verzorgt taken op het gebied van beheer en onderhoud. Houdt toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties. Signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodaties en/of voorzieningen. 	<ul style="list-style-type: none"> Koopt standaard kantoorartikelen in. Verricht postwerkzaamheden. Verstrekt algemene informatie. Houdt het reserveringssysteem up to date. Verricht cateringwerkzaamheden. Draagt zorg voor het sleutelbeheer. Draagt zorg voor inkoop van materialen en middelen ten behoeve van het eigen serviceonderhoud. Begeleidt derden aan installaties en/of gebouwdelen. Neemt gemelde klachten in ontvangst en lost deze op of voert ze uit. Handelt zelfstandig gemelde klachten af, waaronder registreren, plannen, de uitvoering coördineren en terug rapporteren. Verricht periodieke inspecties van technische installaties, bouwkundige zaken en de terreinen van de gemeentelijke accommodaties. Legt de verrichtte onderhoudswerkzaamheden w.o. aangebrachte modificaties vast. Adviseert over de technische aspecten m.b.t. inkoop en investeringen op elektrotechnisch gebied. Bepaalt de technische materialen en middelen ten behoeve van het serviceonderhoud, die ingekocht moeten worden.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met medewerkers over het reserveren en gereedmaken van ruimtes voor officiële gelegenheden om bedoelingen, wensen en tijden door te spreken. Met bezoekers van het gemeentelijk kantoor over algemene (huishoudelijke) regels om informatie te verstrekken en eventueel bezoekers te verwijderen. Met interne klanten over hun vragen en om opdrachten en/of klachten op te nemen. Met interne klanten over de afhandeling van meldingen. 	<ul style="list-style-type: none"> Met gebruikers over de vraagstelling om de juiste informatie te kunnen leveren. Met medewerkers van de afdeling Facilitaire Zaken over uit te voeren meldingen. Voor het overige als Facilitair Medewerker C. 	<ul style="list-style-type: none"> Met de gebruikers van de gemeentelijke accommodaties en/ of installaties. Met de Senior Medewerker Gebouwenbeheer over planning en prioritering van werkzaamheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen. Met de directe collega's over storingen en informatie uit te wisselen en om problemen op te lossen. Met collega's van I&A systeem- netwerkbeheer over het functioneren van installaties ter uitwisseling van informatie en het verhelpen van storingen.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het selecteren van vertrouwelijke post en bij de organisatie van de eigen werkzaamheden. Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het naleven van de huisregels, de huishoudelijke gang van zaken bij recepties en officiële aangelegenheden en over correcte postbehandeling. Interne richtlijnen, veiligheidsvoorschriften zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het verwijderen van ongewenste personen uit het stadskantoor, bij het selecteren van vertrouwelijke post en bij de organisatie van de eigen werkzaamheden. Voor het overige als Facilitair Medewerker C. 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt beslissingen bij het verwijderen van ongewenste personen uit het stadskantoor, bij het selecteren van vertrouwelijke post en bij de organisatie van de eigen werkzaamheden. Is verantwoording schuldig aan leidinggevende over het preventief onderhoud en de serviceverlenende werkzaamheden. Inspecties, werkafspraken, werkplanning en veiligheidsvoorschriften, de oplevering en afhandeling van rapportages zijn van belang voor de uitvoering van de werkzaamheden.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-2. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-3. Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> Werk- en denkniveau: MBO-4. Voor het overige als Facilitair Medewerker B.

FUNCTIEPROFIEL	GENERIEK FUNCTIEHUIS GEMEENTE SCHIEDAM
Funciefamilie: Uitvoering	Funcieblad: 15 - Publiekwerkzaamheden

	Medewerker Publiekwerkzaamheden D – schaal 5	Medewerker Publiekwerkzaamheden C – schaal 6	Medewerker Publiekwerkzaamheden B – schaal 7	Medewerker Publiekwerkzaamheden A – schaal 8
Overwegende functiekenmerken	Verrichten van eenvoudige publieks- en/of handhavingswerkzaamheden.	Verrichten van gevarieerde publieks- en/of handhavingswerkzaamheden.	Verrichten van een samenstel van gevarieerde publieks- en/of handhavingswerkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> Verrichten van front- en/of backoffice werkzaamheden, zoals het verlenen van complexe diensten aan in- en externe klanten op een breed werterrein. Verlenen van inhoudelijke ondersteuning en uitvoering van beleid, projecten en processen.
Generieke taken	<ul style="list-style-type: none"> Beoordeelt binnengekomen opdrachten of aanvragen op juistheid en volledigheid, registreert meldingen en neemt klachten in behandeling. Informeert derden over de te volgen procedure in relatie tot eigen werkzaamheden en verzorgt correspondentie. Verricht diensten, houdt toezicht, treedt op tegen parkeerover-tredingen en voert activiteiten uit op een specifiek takegebied. Beoordeelt de situatie en koppelt bij onzekere situaties terug met de leidinggevende. Beslist op basis van inhoudelijke expertise in relatie tot het beleid, en/of richtlijnen en voorschriften van de gemeente over de opdrachten, aanvragen of verzoeken. Verzorgt de handhaving van een breed scala aan strafrechtelijke, bestuursrechtelijke en/of fiscaalrechtelijke regelgeving. Rapporteert over bevindingen en resultaten door het opstellen van rapportages en processen-verbaal in het kader van bestuursrechtelijke en strafrechtelijke handhaving. 	<ul style="list-style-type: none"> Ontvangt en verwijst burgers, bedrijven en instanties door. Vertrekt informatie aan burgers, bedrijven en instanties zowel mondeling als via verschillende andere communicatiekanalen, zoals telefoon, balie, post, internet en e-mail. Informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d. Beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager. Verstrekt producten van de gemeente. Verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten. Registreert de klantvraag. Bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen. Voert gegevens in, bewerkt deze en vervaardigt overzichten. Past bij de controle en beoordeling van gedrag en situaties repressie toe in de vorm van een naheffingsaanslag of proces verbaal op grond van de wet Mulder. Verricht toezichthoudende en (verkeers)regulerende werkzaamheden bij evenementen en incidenten. Voor het overige als Medewerker Publiekwerkzaamheden D. 	<ul style="list-style-type: none"> Informeert burgers, bedrijven en instanties over producten, regelingen, procedures, criteria e.d. Toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager en adviseert over toekenning van aanvragen. Stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op. Vertrekt producten en diensten van de gemeente. Verzorgt de administratief procedurele afhandeling. Verzamelt en beheert gegevens voor beleidsuitvoering. Bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en – procedures. Bewaakt de wettelijke termijnen van de afhandeling van aanvragen. Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen. Heeft kennis van een specifieke branche, waaraan specifieke kennis- cq opleidingseisen worden gesteld. Voor het overige als Medewerker Publiekwerkzaamheden C. 	<ul style="list-style-type: none"> Beoordeelt binnengekomen opdrachten of aanvragen op klantgerichte en in ieder geval op oplossingsgerichte wijze, ziet toe op en monitort financiële en administratieve afhandelingen. Handelt diverse procedures en/of uitvoering van regelingen op een specifiek takegebied af. Onderzoekt klachten, meldingen en incidenten. Ontwikkelt protocollen voor het afwikkelen van klachten, opstellen van beschikkingen, rapportages en adviezen. Onderhoudt tijdens het traject schriftelijke en mondelinge contacten met de burger, cliënt, instantie om meer diepgaande informatie en voorlichting geven over de van toepassing zijnde regelingen en de te volgen procedure. Controleert op naleving van vergunningen en ontheffingen en op onrechtmatig gebruik. Interpreteert de situatie en stemt onzekere situaties af met de leidinggevende. Beslist op basis van inhoudelijke expertise in relatie tot het beleid, en/of richtlijnen en voorschriften van de gemeente over de opdrachten, aanvragen of verzoeken. Initieert en/of voert bestuursdwang uit en ziet toe (in samenwerking met derden) op de feitelijke uitvoering en naleving daarvan. Legt noodzaak en doel van werkzaamheden uit aan de omgeving. Verstrekt informatie binnen het vakspecialisme over gemeentebrede en specifieke onderwerpen aan diverse doelgroepen, instanties en diensten. Voor het overige als Medewerker Publiekwerkzaamheden B.
Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Met burgers en bedrijven en instanties over informatie-verstrekking, aanspreken op gedrag, om hulp te verlenen en om te informeren. Met medewerkers van partnerorganisaties om ter plaatse van een incident het handelen te regelen en om te informeren. 	<ul style="list-style-type: none"> Met burgers, bedrijven en instanties over diverse verzoeken, aanvragen en problemen om deze op tactische wijze af te handelen. Met medewerkers van politie en O.M. met betrekking tot justitiële zaken ter informatie en afstemming. Voor het overige als Medewerker Publiekwerkzaamheden D. 	<ul style="list-style-type: none"> Met burgers en overheidsinstanties en bedrijfsleven over diverse aspecten betreffende publiekszaken, handhaving en toezicht om informatie uit te wisselen, aan te spreken op gedrag en/of om hulp te verlenen. Voor het overige als Medewerker Publiekwerkzaamheden C. 	Als Med. Publiekwerkzaamheden B.

Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen binnen daartoe opgestelde protocollen met inachtneming van de bestaande wet- en regelgeving. • Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de wijze waarop de functie wordt vervuld. • Is verantwoording schuldig aan de Officier van Justitie over de uitoefening van de opsporingsbevoegdheid en opgestelde processen-verbaal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt beslissingen over de wijze waarop uitvoering wordt gegeven bij het in behandeling nemen en afhandelen van diverse zaken, bij het controleren van gegevens op juistheid en rechtmatigheid en bij het verstrekken van documenten. • Past relevante wet- en regelgeving, jurisprudentie, mandaatregelingen en gemeentelijke voorschriften en richtlijnen die die van belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. • Is verantwoording verschuldigd aan de leidinggevende over de kwaliteit en rechtmatigheid van de uitgevoerde werkzaamheden, ook met betrekking tot de Burgerlijke Stand, en over de kwaliteit van de dienstverlening, de correcte naleving van de richtlijnen en de zorgvuldigheid en nauwkeurigheid van de administratieve werkzaamheden. 	Als Med. Publiekwerkzaamheden C.	Als Med. Publiekwerkzaamheden C.
Kennis, inzicht en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO-3. • Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen. • Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO-4. • Voorts als Med. Publiekwerkzaamheden D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO +. • Voorts als Med. Publiekwerkzaamheden D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werk- en denkniveau: MBO/HBO. • Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein wordt vereist. • Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende en/of adviesvaardigheden.

BIJLAGE 3A: Functiewaarderingsstelsysteem

Voor de waardering van de functieprofielen is gebruik gemaakt van het functiewaarderingsstelsysteem V-Balans. In deze bijlage de toelichting op de functiekenmerken en de waarderingsscores.

Kenmerk 1 Aard van de werkzaamheden

De kenmerkende eigenschappen van de werkzaamheden die in de functie moeten worden uitgevoerd.

Score 1

Het betreft op zichzelf staande werkzaamheden die volgens een of meer vast patroon worden verricht.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien het resultaat van de ene activiteit nauwelijks consequenties heeft voor de uitvoering van de andere activiteit. Het betreft eenvoudige, duidelijk gestructureerde activiteiten.

Score 2

Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij nauwelijks eigen interpretatie is vereist.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien de activiteiten niet los van elkaar kunnen worden uitgevoerd, maar met elkaar samenhangen. Er is een logisch verband, dat wil zeggen dat het resultaat van de ene activiteit automatisch gevolgen heeft voor de uitvoering van de andere. Bij het uitvoeren van de activiteiten is nog niet of nauwelijks sprake van interpretatie; deze worden nog steeds volgens een min of meer vast patroon verricht.

Score 3

Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien bij het uitvoeren van de werkzaamheden zaken en problemen een rol spelen waarvan de behandeling vastligt in procedures en richtlijnen. Voor het inschatten van problemen is wel interpretatie nodig en dient er gekozen te worden uit verschillende bekende oplossingen.

Score 4

Het betreft minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse alternatieven, ontwerpen, adviezen e.d. worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien bij het uitvoeren van de werkzaamheden onbekende zaken en problemen een rol spelen. Alternatieven, nieuwe oplossingen, ontwerpen, adviezen e.d. kunnen pas worden ontwikkeld na analyse van de problematiek. Onder multidisciplinair verband wordt de interactie met andere beleidsterreinen verstaan.

Score 5

Het betreft het aansturen en/of ontwikkelen en/of vormgeven van theorieën, modellen, doelen en/of strategieën die richtinggevend zijn voor het managen van de organisatie.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij functies op directieniveau, immers op dit niveau is men verantwoordelijk voor het aansturen, ontwikkelen en/of vormgeven van theorieën, modellen, doelen en strategieën.

Ook kan er een 5 worden gescoord bij de functie van hoofd van een afdeling of die van project- of teamleider, indien sprake is van verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen van strategische doelen.

Kenmerk 2 Doel van de werkzaamheden

Datgene wat bereikt moet worden met het verrichten van de werkzaamheden.

Score 1

Het betreft het assisteren van (individuele) medewerkers of het verlenen van hand- en spandiensten.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien het gaat om het behulpzaam zijn aan individuele medewerkers.

Score 2

Het betreft het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien het gaat om het bijdragen aan het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van deelproducten. Het gaat nog niet om het volledig realiseren van de taakstelling van de werkeenheid op een afgebakend werkgebied of om het totale product van een werkeenheid.

Score 3

Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid met een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheid of het verrichten van beleids-, onderzoeks- of ontwerpondersteunende werkzaamheden.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om verantwoordelijkheid voor het realiseren van de taakstelling van de werkeenheid. Feitelijk betekent dit dat alle leidinggevendenden minimaal een 3 scoren. Daarnaast scoren beleidsondersteunende werkzaamheden, onderzoeksondersteunende werkzaamheden en ondersteunende werkzaamheden op het gebied van (technisch) ontwerp een 3. Onder eindproduct van de werkeenheid wordt verstaan een bepalend deel van de taakstelling van die werkeenheid. Onder beleidsondersteunende werkzaamheden wordt verstaan het door verzamelen, groeperen, inventariseren, analyseren en verwerken van gegevens, praktijkervaringen en relevante ontwikkelingen, creëren van geaggregeerde informatie voor het gehele beleidsproces en het primaire bedrijfsvoeringproces. Onder onderzoeksondersteunende werkzaamheden wordt verstaan het verrichten van werkzaamheden gericht op de voorbereiding van onderzoeken. Dit gebeurt onder meer door het analyseren en interpreteren van data, verkregen door wiskundige en statistische bewerkingen en/of door het optimaliseren en/of ontwikkelen van in een laboratorium of bij veldonderzoek toe te passen methoden en technieken. Onder (technisch) ontwerp ondersteunende werkzaamheden wordt verstaan het verrichten van werkzaamheden gericht op de voorbereiding van (technische) ontwerpen. Dit gebeurt onder meer door het op basis van probleemstelling analyseren en interpreteren van bijvoorbeeld gegevens en waarnemingen.

Score 4

Het betreft het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid, dan het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden, het verrichten van technisch-wetenschappelijk onderzoek of het realiseren van multidisciplinaire projecten.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien het gaat om verantwoordelijkheid voor het realiseren van de taakstelling van een beleidseenheid of om het leiden van (grootschalige) multidisciplinaire projecten. Een functie scoort eveneens een 4 indien er sprake is van beleidsontwikkeling of technisch/wetenschappelijk onderzoek. Onder beleidsontwikkende werkzaamheden wordt verstaan het vanuit de realiteit of op basis van geaggregeerde informatie formuleren van probleemstellingen alsmede het creatieve proces van het formuleren van doelen, het zoeken naar instrumenten en het bepalen van concrete activiteiten. Onder technisch/wetenschappelijk onderzoek wordt verstaan: het verrichten van fundamenteel toepassingsgericht onderzoek betreffende de

theoretische grondslagen, maatschappelijke verschijnselen en vraagstukken en technologische ontwikkelingen, inclusief het publiceren van onderzoeksresultaten; het verrichten van werkzaamheden op het gebied van technisch ontwerp.

Score 5

Het betreft het richtinggevend beïnvloeden van de ontwikkeling van strategische doelen en/of het managen van de uitvoering van dergelijke doelen.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij functies van directeur of integraal manager die de strategische doelstellingen van de onderneming richtinggevend beïnvloeden, dan wel de uitvoering van strategische doelen managen.

Ook kan een 5 worden gescoord bij functies van afdelingshoofd die de ontwikkeling van strategische doelen richtinggevend beïnvloeden; het betreft dan functies die hiërarchisch gezien dicht onder het besluitvormend niveau van integraal management voorkomen.

Kenmerk 3 Effect van de werkzaamheden

De mate van invloed die de werkzaamheden hebben op de omgeving van de functie en de periode waarover de effecten zich uitstrekken.

Score 1

De werkzaamheden hebben een zeer beperkte invloed en het effect is vrijwel direct merkbaar.

Toelichting

Het effect van de werkzaamheden strekt zich hoogstens uit tot een enkele medewerker.

Score 2

De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van een beperkte groep medewerkers van de eigen werkeenheden en/of het effect is tot op zeer korte termijn (een paar maanden) merkbaar.

Toelichting

Het effect van de werkzaamheden strekt zich uit tot een beperkte groep medewerkers van de eigen werkeenheden. Tevens is het effect tot op zeer korte termijn, namelijk binnen een paar maanden merkbaar. Ook die werkzaamheden vallen hieronder die een groter en breder bereik hebben, maar waarvan het effect toch tot op zeer korte termijn merkbaar is.

Score 3

De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers van de eigen werkeenheden en/of het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar.

Toelichting

Het effect van de werkzaamheden beperkt zich tot de eigen werkeenheden en heeft nauwelijks invloed op de omgeving, met andere woorden het effect is intern gericht. Doorgaans is het effect binnen een jaar merkbaar. Ook die werkzaamheden vallen hieronder die een breder bereik hebben, maar waarvan het effect toch binnen korte termijn waarneembaar is. Het gaat hierbij om veelal algemeen ondersteunende werkzaamheden met een bereik buiten de eigen werkeenheden zonder dat externe werkprocessen worden beïnvloed.

Score 4

De werkzaamheden zijn gericht op beïnvloeding van de omgeving buiten de eigen werkeenheden en/of het effect is tot op middellange termijn (langer dan een jaar) merkbaar.

Toelichting

Het effect van de werkzaamheden is gericht op de beïnvloeding van externe werkprocessen en/of de omgeving buiten de eigen werkeenheden, met andere woorden het effect is extern gericht. Daarnaast is het effect langer dan een jaar merkbaar.

Score 5

De werkzaamheden zijn bepalend voor het strategisch functioneren van de organisatie als geheel én/of het effect is tot op lange termijn (enige jaren) merkbaar.

Toelichting

Onder organisatie als geheel wordt bij dit kenmerk het DGA-niveau verstaan.

Het effect van de werkzaamheden is gericht op de strategische beleidsbepaling van de eigen directie en dient tevens op DGA-niveau de strategische richting aan te geven, in beide gevallen op lange-termijn. Score 5 wordt pas toegekend als er eindverantwoordelijkheid is.

Kenmerk 4 Aanpak van de werkzaamheden

De wijze waarop het werk moet worden vormgegeven.

Score 1

De aanpak van de werkzaamheden is bekend en er worden geen keuzen gemaakt.

Toelichting

Bij het aanpakken van de werkzaamheden staat het resultaat al op voorhand vast.

Score 2

De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op bekende situaties, waarbij keuzen moeten worden gemaakt.

Toelichting

Bij het aanpakken van de werkzaamheden komen geen ingewikkelde problemen voor en kan worden teruggevallen op bekendheid met situaties, waardoor de keuze niet al te ingewikkeld is.

Score 3

De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen.

Toelichting

Bij het aanpakken van de werkzaamheden komen problemen voor die de functionaris nog niet eerder is tegengekomen. Voor de oplossing van de problemen kan weliswaar volledig worden terugvallen op kennis, maar is inventiviteit nodig om die kennis te gebruiken.

Score 4

De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.

Toelichting

Bij het aanpakken van de werkzaamheden kan niet meer worden teruggevallen op gangbare benaderingen, maar moeten nieuwe benaderingen of methoden worden gezocht bijv. via studie van jurisprudentie en/of van literatuur, dan wel het betrekken van invalshoeken van andere disciplines.

Score 5

De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op fundamenteel (politiek-) bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen, waarbij strategische vraagstukken worden beantwoord.

Toelichting

Bij het aanpakken van de werkzaamheden moet nadrukkelijk rekening worden gehouden met fundamenteel (politiek-) bestuurlijke en fundamenteel maatschappelijke ontwikkelingen omdat de fundamenten van het strategisch beleid in het geding zijn.

Kenmerk 5 Dynamiek van de werkzaamheden

De afwisseling, variatie of verandering in de omstandigheden, waarop bij het verrichten van de werkzaamheden moet worden ingespeeld.

Score 1

Bij de werkzaamheden hoeft niet of nauwelijks te worden ingespeeld op veranderende omstandigheden.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien zich geen veranderingen voordoen tijdens de uitvoering van het werk.

Score 2

Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op wisselende omstandigheden.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien sprake is van afwisseling bij het uitvoeren van de werkzaamheden door veranderende omstandigheden of indien sprake is van verschillende klanten met verschillende wensen, waarop moet worden ingespeeld. Er is sprake van flexibiliteit in de functie.

Score 3

Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen of verschuivingen in beleid.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien sprake is van afwisseling van situaties door onverwachte gebeurtenissen. Ook in dit geval is flexibiliteit vereist gericht op het inspelen op die onverwachte gebeurtenissen.

Daarnaast scoort ook verandering door nieuwe ontwikkelingen een 3. Hiervan is sprake als een functionaris door zijn/haar werkzaamheden te maken heeft met technologische en/of beleidsontwikkelingen: het betreft dan wijzigingen in beleid waarbij de beleidsuitgangspunten nog niet duidelijk zijn omlind.

Score 4

Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op verschuivingen in beleidsdoelstellingen of van uitkomsten van onderhandelingsprocessen.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien rekening moet worden gehouden met veranderde beleidsdoelstellingen (op het managementniveau) als gevolg van maatschappelijke opvattingen, politieke wijzigingen, uitkomsten van onderhandelingsprocessen. Over het algemeen betreft het beleidscoördinerende werkzaamheden op "integrale" beleidsterreinen.

Score 5

Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen met (inter)nationale reikwijdte.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord indien sprake is van maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen, waardoor op de beleidsdoelstellingen op het managementniveau direct invloed moet worden uitgeoefend. Inspelen op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen hoeft niet rechtstreeks gekoppeld te zijn aan integrale eindverantwoordelijkheid voor een beleidsterrein.

Kenmerk 6 Keuzevrijheid

De vrijheid die aanwezig is bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Score 1

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er weinig vrijheid om keuzen te maken.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien de uitvoering van de werkzaamheden min of meer door anderen wordt bepaald en er dus weinig ruimte bestaat om zelf keuzen te maken.

Score 2

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van eigen beoordeling - een keuze uit meerdere bekende mogelijkheden te maken.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien bij de uitvoering van de werkzaamheden per situatie zelfstandig, op basis van eigen beoordeling, keuzen kunnen worden gemaakt uit meerdere, bekende mogelijkheden. Hierbij is nog geen sprake van interpretatie van gegevens.

Score 3

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien er een redelijke ruimte aanwezig is om de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Dit houdt in dat de medewerkers bij de uitvoering van hun werk kunnen kiezen uit bekende of minder bekende mogelijkheden en dat zij tevens, op basis van interpretatie van gegevens, de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar kunnen afwegen. Er is nog geen vrijheid om nieuwe oplossingen en/of alternatieven te bedenken.

Score 4

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - na analyse - benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien er bij de uitvoering van de werkzaamheden sprake is van gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden, waarop moet worden ingespeeld en waarbij na analyse van de problematiek en/of vraagstelling vervolgens nieuwe oplossingsalternatieven moeten worden aangedragen.

Score 5

Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om fundamentele verschuivingen in de strategische koers aan te brengen en nieuwe ontwikkelingsrichtingen vast te stellen.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord indien er sprake is van een zo grote mate van vrijheid dat zelf de strategische koers van het onderdeel ingrijpend kan worden gewijzigd.

Kenmerk 7 Complexiteit van de beslissingen

De duidelijkheid en verwevenheid van de keuzefactoren die een rol spelen bij het nemen van inhoudelijke beslissingen.

Score 1

De beslissingen komen tot stand op basis van het hanteren van eenduidige keuzefactoren.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien er sprake is van situaties waarin de keuzefactoren die moeten worden gehanteerd eenduidig zijn.

Score 2

De beslissingen komen tot stand na afweging van duidelijk omliggende keuzefactoren.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien er sprake is van situaties waarin afweging van duidelijk omliggende keuzefactoren nodig is, alvorens tot de inhoudelijke beslissingen te komen.

Onder duidelijk omliggende keuzefactoren wordt verstaan dat de grenzen van de keuzes zijn aangegeven, maar dat binnen de grenzen een afweging kan plaats vinden en variatie mogelijk is.

Score 3

De beslissingen komen tot stand na interpretatie van niet duidelijk omliggende keuzefactoren.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien er sprake is van situaties waarin interpretatie van niet duidelijk omliggende keuzefactoren nodig is, alvorens tot de inhoudelijke beslissingen te komen. Onder niet duidelijk omliggende keuzefactoren wordt verstaan dat er bij het kiezen dient te worden geïnterpreteerd welke situaties van toepassing zijn of ermee te maken hebben. Het kan gaan om beslissingen bij de toepassing van wet- en regelgeving of het interpreteren van methoden en technieken met relatieve begrippen.

Score 4

De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en komen tot stand na interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omliggende keuzefactoren.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien er sprake is van situaties waarin de inhoudelijke beslissingen die moeten worden genomen niet meer als op zichzelf staande beslissingen kunnen worden benoemd en waarin interpretatie van een verwevenheid van niet duidelijk omliggende keuzefactoren nodig is, alvorens tot de inhoudelijke beslissingen te komen.

Score 5

De beslissingen vormen een besluitvormingsproces en zijn gericht op het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen, waarbij de keuze-factoren niet bepaald zijn.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij die functies, die nadrukkelijk betrokken zijn bij het ontwikkelen, helpen vaststellen en/of realiseren van strategische doelstellingen.

Kenmerk 8 Effect van de beslissingen

De voorspelbaarheid van de gevolgen van beslissingen en de termijn waarop de gevolgen vastgesteld kunnen worden.

Score 1

Het effect van de beslissingen is van tevoren bekend en kan onmiddellijk worden vastgesteld.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien bij de beslissingen geen sprake is van een onzekerheid. Het gevolg is op voorhand bekend (staat voor 100% vast) en is meteen vast te stellen.

Score 2

Het effect van de beslissingen is duidelijk en kan op zeer korte termijn (binnen een paar maanden) worden vastgesteld.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien bij de beslissingen sprake is van een geringe onzekerheidsmarge met betrekking tot de gevolgen van de beslissingen en het effect nog duidelijk is. Wel zijn de gevolgen binnen een paar maanden vast te stellen.

Score 3

Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien bij de beslissingen sprake is van een onzekerheidsmarge met betrekking tot de gevolgen van de beslissingen en het effect nog voorspelbaar is. De gevolgen zijn binnen een jaar vast te stellen.

Score 4

Het effect van de beslissingen is in beperkte mate voorspelbaar en kan pas op middellange termijn (langer dan een jaar) worden ingeschat.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien het bij de beslissingen gaat om het afwegen van een groot aantal onzekere factoren waardoor de uitkomst van de beslissingen moeilijk voorspelbaar is. Het resultaat van de beslissingen is pas na een jaar in te schatten.

Score 5

Het effect van de beslissingen is pas op lange termijn (enige jaren) in te schatten.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij die functies, waarbij sprake is van een duidelijk lange termijn effect bij de beslissingen. Het gaat bijv. om functies die de strategische doelstellingen van de directie (doen) vormgeven.

Kenmerk 9 Kader

Het geheel van werkinstructies, regels, voorschriften, richtlijnen, beleidslijnen en uitgangspunten waaraan bij de uitvoering van de werkzaamheden moet worden voldaan.

Score 1

Er gelden werkinstructies en gedetailleerde regels of voorschriften voor vrijwel alle activiteiten van het werk.

Toelichting

Het gaat om functies waarbij precies bekend is welke acties moeten worden ondernomen. De regels en voorschriften hebben de vorm van instructies en aanwijzingen.

Score 2

Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht

Toelichting

Het gaat om functies waarbij doorgaans de wijze van handelen is bepaald.

Score 3

Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk.

Toelichting

Het gaat om functies waarbij sprake is van een samenhang en verwevenheid van richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving. Er is geen voorgeschreven wijze van uitvoering maar er is ruimte voor eigen invulling bij uitvoering van de werkzaamheden.

Score 4

In algemene termen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen zijn als uitgangspunten voorhanden.

Toelichting

Het gaat om functies waarbij in algemene termen omschreven is aan welke (strategische) kaders men zich dient te houden.

Score 5

Fundamentele, richtinggevende concepten zijn geformuleerd als basis voor het opstellen van algemeen geformuleerde, strategische beleidslijnen of modellen.

Toelichting

Het gaat om functies waarbij fundamentele richtinggevende concepten door het politiek en/of DGA-niveau zijn geformuleerd: daarbinnen bestaat voor de functionaris de ruimte om algemeen gestelde, strategische beleidslijnen of modellen te formuleren, die het kader vormen voor de medewerkers binnen de organisatie.

Kenmerk 10 Wijze van controle

De controle en/of beoordeling door of namens het hoger echelon op de werkzaamheden of werkresultaten.

Score 1

Het betreft een nauwgezette controle op alle aspecten van de werkzaamheden.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien alle handelingen worden gecontroleerd.

Score 2

Het betreft een controle van de werkzaamheden op juistheid van de gevolgde aanpak en op naleving van regels en afspraken.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien het controle betreft op voortgang van de werkzaamheden en op juistheid, volledigheid en kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden, uitgaande van regels en afspraken. Het gaat bij deze score om controle tijdens het werk/-productieproces of om een controle op deelproducten, in tegenstelling tot score 3 waar alleen het eindresultaat gecontroleerd wordt.

Score 3

Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien het een eindcontrole betreft van het product op overeenstemming met normen, criteria of specificaties, respectievelijk een beoordeling op inhoud van onderzoekresultaat of advies.

Score 4

Het betreft een beoordeling van adviezen, plannen of wetenschappelijke programma's op bruikbaarheid of op afstemming op andere beleidsterreinen.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien het gaat om een beoordeling op bruikbaarheid of externe afstemming van beleidsadviezen/-plannen of om technische adviezen/plannen in de sfeer van ontwerp en ontwikkeling.

Score 5

Het betreft een beoordeling van ontwikkeld strategisch beleid op doeltreffendheid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij alle directiefuncties, immers een beoordeling van gebleken effectiviteit van ontwikkeld strategisch beleid en/of van de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd is karakteristiek voor directie- en/of integraal managementfuncties.

Kenmerk 11 Kennis

Door opleiding en/of ervaring verkregen kennis en inzicht nodig om de werkzaamheden uit te voeren.

Score 1

Praktisch gerichte kennis om gangbare procedures, hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te kunnen hanteren.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien het gaat om werkzaamheden waarvoor kennis van het werken niet apparatuur of het werken aan de hand van procedures benodigd is. Het inzicht beperkt zich tot (de aanpak van) de verrichtingen als zodanig. Het gaat om werkzaamheden waarvoor in het algemeen een VMBO werk- en denkniveau wordt vereist.

Score 2

Algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien het gaat om werkzaamheden waarbij sprake is van de beheersing van een vak. Voor zover relevant voor de uitoefening van dat vak is er inzicht nodig in welke aangelegenheden in de organisatie van belang zijn. Het gaat om werkzaamheden waarvoor in het algemeen een MBO werk- en denkniveau wordt vereist. Hieronder valt ook het VMBO+ werk- en denkniveau.

Score 3

Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om algemene, nog niet tot op detailniveau benodigde kennis van het vakgebied: veelal betreft het kennis van methoden en technieken of van wet- en regelgeving binnen het vakgebied. Er is inzicht nodig in de samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen. Het gaat om werkzaamheden waarvoor in het algemeen een HBO werk- en denkniveau vereist wordt. Hieronder valt ook het MBO+ werk- en denkniveau.

Score 4

Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied, waarbij inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein wordt vereist.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien brede (generalistische) of gespecialiseerde (tot op detailniveau) theoretische kennis van het vakgebied nodig is om de werkzaamheden te kunnen uitoefenen. Er is inzicht nodig in vraagstukken en problemen die zich op andere werkterreinen afspelen. Het gaat om werkzaamheden waarvoor in het algemeen een universitair werk- en denkniveau vereist wordt. Hieronder valt ook het HBO+ werk- en denkniveau.

Score 5

Fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied en/of diepgaand inzicht in sociaal maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij directie- en/of integraal managementfuncties waarbij diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden benodigd is. Ook kan een 5 worden gescoord bij hoofdfuncties waarbij allesomvattende kennis van het vakgebied benodigd is om het vakgebied wetenschappelijk gezien verder te ontwikkelen.

Kenmerk 12 Vaardigheden

De vaardigheden die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren.

Score 1

Handigheid, behulpzaamheid en praktische vaardigheid.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord wanneer sprake is van vaardigheid in bijv. typen, het hanteren van instrumenten of gereedschappen.

Score 2

Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid, en/of communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord wanneer sprake is van nauwkeurigheid bij het maken van tabellen, schema's, e.d. en van een normale communicatieve en klantvriendelijke opstelling bij het te woord staan van derden.

Score 3

Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord wanneer sprake is van vaardigheden, nodig voor het tot stand brengen van een resultaat (productadvies).

Score 4

Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten.

Toelichting

Er wordt een multidisciplinaire oriëntatie verlangd en veelal is vaardigheid vereist in het interdepartementaal-nationaal afstemmen. Er wordt een 4 gescoord wanneer sprake is van vaardigheden, nodig voor het ontwikkelen én uitdragen én verdedigen van beleid, nieuwe ideeën of concepten. Onder nieuwe ideeën en concepten kan ook worden verstaan technieken, ontwerpen, e.d.

Score 5

Vaardigheid in het formuleren van fundamenteel wetenschappelijke, grensverleggende ideeën en/of het vormgeven van strategisch beleid voor een omvangrijk maatschappelijk terrein in nationaal of internationaal verband.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord wanneer sprake is van vaardigheden, nodig voor het tot stand brengen van fundamenteel wetenschappelijke, grensverleggende ideeën. Onder vormgeven van strategisch beleid wordt verstaan het gehele proces van beleidsontwikkeling tot beleidsimplementatie en -evaluatie, inclusief het hanteren van politiek-bestuurlijke belangen, aansturen van overlegkaders, e.d.

Kenmerk 13 Aard van de contacten

De kenmerkende eigenschappen van de contacten in functionele relaties.

Score 1

Bij de contacten is sprake van het verkrijgen of verstrekken van eenduidige en neutrale gegevens.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien het gaat om contacten waarbij sprake is van éénrichtingsverkeer en waarbij nog geen sprake is van afweging. Het betreft nog feitelijke, niet voor meer uitleg vatbare, gegevensverkrijging of gegevensverstrekking.

Score 2

Bij de contacten is sprake van informatie-uitwisseling/-overdracht en dienstverlening, klantvriendelijkheid.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien het gaat om contacten waarbij sprake is van interactie (tweerichtingsverkeer) en/of het verwerven van belangstelling. Er is nog geen sprake van het omgaan met verschillende belangen.

Score 3

Bij de contacten is sprake van verschillende belangen.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om contacten waarbij sprake is van uiteenlopende maar nog niet tegengestelde belangen. Er is sprake van het overtuigen van gemeenschappelijke belangen en van de noodzaak tot samenwerking. Hieronder valt omgaan met emoties (tactvol optreden/ invoelen/ afstemmen), dienstverlening of informatieoverdracht aan 'moeilijk te hanteren' groepen (ontevreden klanten, arbeidsinspectie, belastingdienst, e.d.).

Score 4

Bij de contacten is sprake van belangentegenstellingen.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien er inzicht in de beweegredenen van de tegenpartij moet worden verworven om effectief met de tegenstellingen om te gaan. Het gaat daarbij om contacten waarbij de belangen, gelet op de aard van de werkzaamheden tegengesteld zijn (d.w.z. de ene partij streeft een belang na dat strijdig is aan het belang van de andere partij).

Score 5

Bij de contacten is sprake van diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van inzicht op beleidsmatig vlak.

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord indien de kenmerkende eigenschap van het contact is dat moet worden omgegaan met politiek of maatschappelijk diepgaande belangentegenstellingen of van fundamentele verschillen van beleidsmatig inzicht teneinde de strategische beleidsdoelstellingen van het bedrijf of de instelling te ontwikkelen of te realiseren.

Kenmerk 14 Doel van de contacten

Datgene wat in functionele relaties tot stand gebracht of bereikt moet worden.

Score 1

Het verwerken of verkrijgen van feitelijke gegevens.

Toelichting

Er wordt een 1 gescoord indien het gaat om het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens (éénrichtingsverkeer).

Score 2

Het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden.

Toelichting

Er wordt een 2 gescoord indien het gaat om een actief, interactief proces van vraag en antwoord, gericht op het verkrijgen van informatie die nodig is ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.

Score 3

Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijzen bij te leveren diensten.

Toelichting

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om het verkrijgen van afstemming. Draagvlak voor bijvoorbeeld de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, e.d. is aanwezig.

Score 4

Het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken.

Toelichting

Er wordt een 4 gescoord indien een gemeenschappelijke basis moet worden gecreëerd voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, nieuwe ideeën, werkmethoden en technieken.

Score 5

Het richtinggevend beïnvloeden van ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders bij de formulering van strategische beleidsconcepten, of het richtinggevend beïnvloeden van het (meerjaren-)beleid van het bedrijf of de instelling

Toelichting

Er wordt een 5 gescoord bij die functies die ambtelijke, politieke of maatschappelijke bestuurders richtinggevend beïnvloeden bij de formulering van strategische beleidsconcepten.

BIJLAGE 3B: Conversietabel V-Balans

Schaal	Standaard conversie
1	14 t/m 16
2	17 t/m 20
3	21 t/m 24
4	25 t/m 27
5	28 t/m 30
6	31 t/m 34
7	35 t/m 37
8	38 t/m 41
9	42 t/m 44
10	45 t/m 48
10a	0
11	49 t/m 51
11a	0
12	52 t/m 54
13	55 t/m 58
14	59 t/m 61
15	62 t/m 63
16	64 t/m 66
17	67 t/m 69
18	70

De conversietabel is op 12 juli 2016 vastgesteld door het College van B&W met instemming van het GO (16INT00294).

BIJLAGE 4: Scoretabel

Waarderingsprotocol (generieke) functies bij de gemeente Schiedam - 2016																			
Nr.	Functiefamilie	Functiecode 2015	Functiecode 2016	Functietitel	Kenmerk →										Somscore	Schaal			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12	13
1	Regie & Strategie	1	01-17	Gemeentesecretaris/Alg. Directeur	Het functieniveau is niet door functiewaardering tot stand gekomen													17	
2	Regie & Strategie	2	01-16	Directeur	5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	64	16
3	Regie & Strategie	3	02-15	Strategisch Concernadviseur	4	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	62	15
4	Regie & Strategie	4	03-14	Regiemanager	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	59	14	
5	Regie & Strategie	5	03-13	Teammanager	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56	13	
6	Regie & Strategie	6	03-12	Teamleider	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	54	12	
7	Regie & Strategie	N.v.t.	02-14	Strategisch Adviseur A	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	60	14	
8	Regie & Strategie	N.v.t.	02-13	Strategisch Adviseur B	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56	13	
9	Advies & ontwikkeling	N.v.t.	04-12	Accountmanager A	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	53	12	
10	Advies & ontwikkeling	N.v.t.	04-11	Accountmanager B	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	4	4	49	11	
11	Advies & ontwikkeling	N.v.t.	04-10	Accountmanager C	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	45	10	
12	Advies & ontwikkeling	14	05-12	Beleidsadviseur A	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	52	12	
13	Advies & ontwikkeling	15	05-11	Beleidsadviseur B	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	49	11	
14	Advies & ontwikkeling	16	06-10	Beleidsmedewerker A	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	46	10	
15	Advies & ontwikkeling	17	06-09	Beleidsmedewerker B	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42	9	
16	Advies & ontwikkeling	18	06-08	Beleidsmedewerker C	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	38	8	
17	Programma's & projecten	9	07-12	Procesmanager	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	52	12	
18	Programma's & projecten	7	07-13	Programmamanager	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56	13	
19	Programma's & projecten	8	08-13	Projectmanager	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56	13	
20	Programma's & projecten	10	08-12	Projectleider A	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	52	12	
21	Programma's & projecten	11	08-11	Projectleider B	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	3	49	11	
22	Programma's & projecten	12	08-10	Projectleider C	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	45	10	
23	Programma's & projecten	23	09-09	Projectvoorbereider	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42	9	
24	Programma's & projecten	24	09-08	Projectassistent	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	38	8	
25	Uitvoering	19	10-11	Vakspecialist A	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	49	11	
26	Uitvoering	20	10-10	Vakspecialist B	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	45	10	
27	Uitvoering	21	10-09	Vakspecialist C	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42	9	
28	Uitvoering	22	10-08	Vakspecialist D	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	39	8	
29	Uitvoering	25	11-07	Vakinhoudelijk Medewerker A	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	35	7	
30	Uitvoering	26	11-06	Vakinhoudelijk Medewerker B	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	31	6	
31	Uitvoering	27	11-05	Vakinhoudelijk Medewerker C	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28	5	
32	Uitvoering	28	12-07	Management Assistent A	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	35	7	
33	Uitvoering	29	12-06	Management Assistent B	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	31	6	
34	Uitvoering	N.v.t.	12-08	Bestuursassistent	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	38	8	
35	Uitvoering	30	13-06	Adm. Medewerker A	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	31	6	
36	Uitvoering	31	13-05	Adm. Medewerker B	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28	5	
37	Uitvoering	32	13-04	Adm. Medewerker C	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	26	4	
38	Uitvoering	33	14-06	Facilitair Medewerker A	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	31	6	
39	Uitvoering	34	14-05	Facilitair Medewerker B	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28	5	
40	Uitvoering	35	14-04	Facilitair Medewerker C	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	26	4	
41	Uitvoering	36	15-08	Medew. Publiekwerkzaamheden A	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	39	8	
42	Uitvoering	37	15-07	Medew. Publiekwerkzaamheden B	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	36	7	
43	Uitvoering	38	15-06	Medew. Publiekwerkzaamheden C	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	31	6	
44	Uitvoering	39	15-05	Medew. Publiekwerkzaamheden D	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	28	5	

BIJLAGE 5: Functiematrix

Functiematrix Schiedam 2016

	Regie en strategie			Advies en ontwikkeling			Programma's en projecten			Uitvoering					functienummer		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
17	x															17	WO ++
16	x															16	WO+
15		x														15	WO+
14		x	x													14	WO
13		x	x				x	x								13	HBO/WO
12			x	x	x		x	x								12	HBO/WO
11				x	x			x		x						11	HBO+
10				x		x		x		x						10	HBO
9						x			x	x						9	MBO/HBO
8						x			x	x		x			x	8	MBO/HBO
7											x	x			x	7	MBO+
6											x	x	x	x	x	6	MBO4
5											x		x	x	x	5	MBO3
4													x	x		4	MBO2
schaal																opleidingsniveau	